С. А. Быкова
Ямада Мидори

露日・日露文書の翻訳法

Японский язык

ПОСОБИЕ ПО ПЕРЕВОДУ ДОКУМЕНТАЦИИ

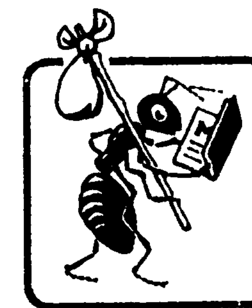


МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. М. В. ЛОМОНОСОВА
ИНСТИТУТ СТРАН АЗИИ И АФРИКИ

С. А. Быкова
Ямада Мидори

ЯПОНСКИЙ ЯЗЫК

ПОСОБИЕ ПО ПЕРЕВОДУ ДОКУМЕНТАЦИИ



Издательский Дом
«Муравей-Гайд»
Москва • 2001

ББК 65.050.2(5Япо)
Б 95

Печатается по постановлению
Издательского совета
Института стран Азии и Африки при МГУ
и Издательского Дома «Муравей»

Быкова С. А., Мидори Ямада
Б 95 **Японский язык.** Пособие по переводу документации
М.: ИД «Муравей-Гайд», 2001. — 144 с.

В пособии приводятся образцы переводов с японского языка на русский и с русского языка на японский различных свидетельств, доверенностей, заявлений, приказов, завещаний, договоров и соглашений.

Предназначено для изучающих японский язык, а также преподавателей, переводчиков и референтов.

ISBN 5-8463-037-5

Предисловие

«Пособие по переводу документации» предназначено для лиц, в достаточной степени владеющих японским языком, а также для студентов старших курсов, изучающих японский язык под руководством преподавателя.

В современных условиях, когда все более активно развиваются отношения между Россией и Японией на различном уровне и расширяются деловые контакты в различных областях, постоянно возникает необходимость в переводе с русского языка на японский и с японского языка на русский деловой документации разного характера и разной степени сложности — от текстов договоров, в том числе межгосударственных, до заявлений о приеме на работу, справок и пр. Для каждого из этих видов документов существуют соответствующие штампы и клише как в русском, так и в японском языках, пока еще не нашедшие достаточного отражения в существующих словарях. Эту проблему поможет решить данное пособие, являющееся первой работой подобного рода в нашей стране. Кроме того, в обоих языках существуют определенные правила составления (написания) деловых документов, неукоснительно соблюдаемые носителями языка, но значительно различающиеся. Более того, сам по себе набор документов, представляющий тот или иной вид документации, может также быть различным для каждой из сторон (сравните, например, заявления, приведенные в разделе «Заявления» во второй части пособия, с привычными документами этого вида, составляемыми в нашей стране). Это объяс-

няется, прежде всего, различием в правилах делового этикета России и Японии и некоторым несовпадением норм делового общения.

Особую сложность представляет собой перевод документации с русского языка на японский или ее составление на японском языке. В этом случае возникает проблема правильного использования клише официального стиля, книжных и эпистолярных слов и выражений, характерных для официально-документального стиля японского языка. Пособие позволяет усвоить необходимые для каждого вида документации клише и штампы и употреблять их в соответствии с нормами японского языка.

Пособие, состоящее из двух частей, включает в себя большое количество образцов деловых документов на русском и японском языках параллельно с переводами на соответствующий язык. Тем самым читатель получает возможность наглядно, на практике, сравнить тексты на обоих языках и усвоить те или иные выражения для последующего использования в своей работе.

В первой части пособия представлены документы на русском языке и тексты их переводов на японский язык. После каждого из разделов приводится список слов и выражений, необходимых для перевода тех или иных видов документов на японский язык. Слова и выражения на русском языке приводятся не в алфавитном порядке, а в порядке следования в текстах-оригиналах.

Вторая часть пособия состоит из двух разделов. В первом разделе излагаются правила ведения деловой переписки на японском языке, включающие в себя нормы использования эпистолярных и других слов и выражений, перечисление видов деловых писем, краткое описание основных правил транскрипции и т. д. Этот раздел изложен полностью на японском языке и включает несколько образцов документации на японском языке, иллюстрирующих те или иные положения соответствующих подразделов. В каждом подразделе, аналогично первой части пособия, приводится список слов и выражений, необходимых для перевода на русский язык. Японские слова и выражения даются в порядке следования в тексте оригинала. Во втором разделе второй части представлены документы на японском языке и тексты их переводов на русский язык.

Как указывалось выше, авторы усматривают основную цель пособия в решении проблемы адекватного перевода документации с русского и японского языка. В этом отношении пособие отчасти выполняет функции своеобразного словаря. Вместе с тем пособие может быть также использовано как учебное пособие на продвинутом этапе изучения японского языка, в частности, на занятиях, связанных с проблемами стилистики японского языка. В случае подобного применения справочника следует ожидать хорошего уровня усвоения материала с помощью сравнения идентичных текстов на обоих языках, содержащихся в первой и второй частях данной работы, с последующим выполнением письменных переводов с использованием изученной лексики, запоминанием необходимой лексики и проверкой качества и уровня владения лексикой. Объяснения на японском языке, приведенные в первом разделе второй части, могут зачитываться и переводиться в аудитории, а лексика, приведенная в списках слов и выражений соответствующих подразделов, также может быть рекомендована к активизации.

Список условных сокращений

букв. —- буквально
в соч. — в сочетании
зд. — здесь
кн. — книжный стиль
эпист. — эпистолярный стиль

ЧАСТЬ I

Документация на русском языке и ее перевод на японский язык

РАЗДЕЛ 1

Свидетельства

Свидетельство о рождении

Гражданин *Петров Андрей Владимирович* родился *двадцать первого марта тысяча девятьсот девяносто второго года.*

Место рождения: *город Москва*

Республика: *Российская Федерация*

о чем в книге регистрации актов о рождении *1992* года *марта* месяца *21* числа произведена запись за № *1500.*

Родители:

Отец *Петров Владимир Иванович*

национальность *русский*

Мать *Железняк Анна Николаевна*

национальность *украинка*

место регистрации *Академический отдел ЗАГС*

местонахождение органа ЗАГС *г. Москва*

Дата выдачи *5 апреля 1992 года*

Зав. отделом записи актов
гражданского состояния

出生証明書

アンドレィ　ヴラディーミロヴィッチ　ペトロフは１９９２年３月２１日出生

出世地　モスクワ市

共和国　ロシア連邦

上記[1] の者１９９２年３月２１日出生届け出があった。

第１５００番に登録済み

父　ヴラジーミル　イワノヴィッチ ペトロフ　出身国　ロシア
母　ジェリェジニャク　アンア　ニコラェヴナ 出身国 ウクライナ
登録地　アカデミーチェスキー戸籍録課　所在地　モスクワ市
発行日付け　　　１９９２年４月５日

戸籍登録課長

[1] **Примечание 1.** В японском тексте используется слово 上記 «вышеуказанный», отсутствующее в тексте на русском языке, но стилистически необходимое при переводе на японский язык.

Свидетельство о заключении брака

Гражданин *Высоцкий Николай Петрович*, родившийся *30 марта 1975 года*, место рождения *город Владимир*, и гражданка *Семенова Марина Владимировна*, родившаяся *20 января 1977 года*, место рождения *город Иркутск*, заключили брак *22.2.2000 г.*, о чем в книге регистрации актов о заключении брака *2000* года *января* месяца *22* числа произведена запись за № *1620*.

После заключения брака присвоена фамилия

мужу *Высоцкий Николай Петрович*

жене *Высоцкая Марина Владимировна*

Место регистрации: *Останкинский ЗАГС*

местонахождение органа ЗАГСа *г. Москва*

Дата выдачи *22 февраля 2000 г.*

Зав. отделом записи актов
гражданского состояния

Свидетельство о смерти

Гражданин *Петров Николай Иванович* умер *семнадцатого октября тысяча девятьсот девяностого года*

возраст *70 лет*

Причина смерти *острая сердечная недостаточность*, о чем в книге записей актов гражданского состояния о смерти *1990* года *октября* месяца *17* числа произведена соответствующая запись за № *2120*.

Место смерти: *город Москва*

республика: *Российская Федерация*

Место регистрации: *Останкинский ЗАГС*

Местонахождение ЗАГСа: *г. Москва*

Дата выдачи *17 октября 1990 г.*

Зав. отделом ЗАГС

婚姻届書

１９７５年３月３０日出生の 出世地（ヴラジーミル市）ヴィソーツキ ニコライ ペトローヴィッチ と１９７７年１月２０日出生の （出世地 イルクツク市）セミョーノヴァ マリーナ ヴラディーミロヴナは２０００年２月２２日婚姻関係を結び、第１６２０番に婚姻届を提出しこれを受けた。

結婚後夫は ヴィソーツキ ニコライ ペトロヴィッチの姓を名乗り、妻はヴィソーツカヤ マリーナ ヴラディーミロヴナの姓を名乗る。

登録所 オスタンキノ戸籍録課

登録所在地 モスクワ市

発行日 ２０００年２月２２日

戸籍登録課長

死亡届け書

ニコライ イヴァノヴィッチ ペトロフ （出世地ヴラディーミル市）は１９９０年１０月１７日に死亡、享年７０歳

死亡原因 急性心不全

１９９０年１０月１７日死亡届けが有り、第２１２０番に登録済み

死亡所 モスクワ市 ロシア連邦

登録所 オスタンキノ戸籍録課

登録所在地 モスクワ市

発行日 １９９０年１０月１７日

戸籍登録課長

Свидетельство о праве на наследство по завещанию

Город Москва, *6 июля одна тысяча девятьсот девяносто третьего года*, государственный нотариус 14 московской государственной нотариальной конторы.

Удостоверяю, что на основании завещания, удостоверенного 14-й московской госнотконторой 20 сентября 1990 г. за реестром 3-8414, наследником имущества Ивановой Елены Петровны, умершей 30 марта 1991 г., является Иванов Олег Иванович, прож. г. Москва, проспект Мира, д. 118, кв. 50.

Наследственное имущество, на которое выдано настоящее свидетельство, состоит из: *квартиры по адресу: г. Москва, ул. Народная, дом 10, кв. 15, по оценке 5000 руб. согласно свидетельству о собственности на жилище за № 0302045 от 2.6.1989 г.*

Свидетельство о собственности на жилище

Выдано *1992* года *апреля* месяца *10* дня.

На основании Указа Президента Российской федерации от 12 января 1992 г. № 16 «Об обеспечении ускорения приватизации муниципальной собственности в г. Москве и договора от *16 марта 1993 г. Иванов Петр Семенович* приобретает право собственности на жилое помещение по адресу: *ул. Касаткина, дом 10, корпус 2, кв. 101*

общей площадью *95 кв. м.,*

жилой площадью *57,6 кв. м.*

Зарегистрировано *14.04.93 г.* за № *2-516698*

Мэр г. Москвы

遺言状にもとづく相続権に関する証明書

１９９３年７月６日モスクワ市第１４国立公証人役場において第３～８４１４記録薄に下記録された。

記

１９９０年９月２０日モスクワ市第１４公証人役場において証明された遺言状にもとづ き１９９１年３月３０日死亡したエレナ　ペトロヴナ　イワノワ　の財産相続者としてオレーグ　イワーノヴィッチ　イワノフである事を証明する。
相続者住所　平和大通り、１１８－５０
相続者の受けるべく財産は、モスクワ市ナロードナヤ通り、１０～１５に所在する住宅、査定価格１９８９年６月２日付け、第０３０２０４５番住宅所有権証明のとおり５０００ルーブルである。

住宅所有証明書

当証明書は１９９２年１月１２日付けの、「 モスクワ市における私立財産の所有化促進の確保に関して」ロシア連邦大統領令 ならびに１９９３年３月１６日付第・・・番契約に基づきピョートル　シェミョーノヴィッチ　イワノフはカサトキン通り１０－２－１０１に所在する住宅の所有権を持つ者とする。住宅総面積、９５平方メートル、住居面積、５７、６平方メートルである。

当証明書は１９９３年４月１４日に「第２－５１６６９８番」として登録された。

モスクワ市長

Свидетельство о праве собственности на землю

Выдано на основании Указа Президента Российской Федерации от 27 октября 1993 года № 1767 «О регулировании земельных отношений и развития аграрной реформы в России» и Постановления Главы администрации Павлово-Посадского района (договора купли-продажи) от ...

Петров Владимир Николаевич, г/р 1960, паспорт № ..., проживающий *г. Москва, ул. Печорская, д. 6, кв. 20*

приобретает право частной (общей совместной, общей долевой) собственности на землю по адресу: ...

общей площадью *0,08 га.*

Описание собственности

земельный участок с кадастровым номером для садоводства. Ограничений в использовании участка земли нет.

Справка о местожительстве

Дана *Иванову Виктору Петровичу* в том, что он проживает по адресу: *г. Москва, проспект Мира, д. 20, кв. 10.*

Справка дана для предоставления в налоговую инспекцию.

Справка с места работы

Дана *Николаевой Елене Ивановне* в том, что она работает в должности *преподавателя кафедры японской филологии* и имеет на иждивении *сына 1995 года рождения.*

Выдана для предоставления в бухгалтерию.

Зав. отделом кадров

土地利用に対する制約

当証明書は、１９９３年１０月２７日に発布された、大統領令「ロシアにおける土地所有および農地改革の発展に関する」および・・・年・・・月・・・日付け、パブロヴォ・ポサードスキー地方管理局長による決議（売買契約）にもとづき発行されたものである。
ペトロフ　ヴラディーミル　ニコラエヴィッチ
生年月日　１９６０年・・・月・・・日
パスポート番号　０００００
現在所　モスクワ　ペチョルスカヤ通り、６番館２０＃
上記の者は以下の住所に所在する私有権（共同所有権、共同分担所有権）を所有ものとする。
土地総面積　０、０８ヘクタール

所有物に対する特記

庭造りのための土地調査番号の付記されている土地に対しての利用は無制限賭する。

居住証明書

イワノフ　ヴィクトル　ペトローヴィッチは下記の住所に在住している事を証明する。
住所、モスクワ平和大通り２０番館第１０号住宅
なお当証明書は税務署に提出されるものとする。

勤務先証明書

ニコラエヴァ　エレーナ　イワノヴナ
上記の者は、日本語学科師として勤務し、１９９５年生まれの男子を扶養している事を証明する。
なお当証明書は会計課に提出されるものとする。

Медицинская справка

Выдана *Петрову Игорю Борисовичу* в том, что он практически здоров и не имеет противопоказаний для посещения бассейна.

Справка выдана на *3 месяца.*

Справка с места учебы

Дана *Петрову Игорю Борисовичу* в том, что он действительно является студентом *3 курса дневного отделения географического факультета Московского государственного университета имени М. В. Ломоносова и получает стипендию.*

Выдана для предоставления по месту требования.

健康診断書

ペトロフ　イーゴリ　ボリソヴィッチは現在水泳のために影響のある病原は得になし、
ただしこの有効期間は３ヵ月である。

学生証明書

ペトロフ　イーゴリ　ボリソヴィッチ
上記の者は本校、M.V.ロモノソフ名称国立大学地理学部の３年生に在籍し奨学金を受けている事を証明する。
なお、当証明書は提示求められた場合には素直に提示しなければならない。

СПИСОК СЛОВ И ВЫРАЖЕНИЙ

свидетельство, удостоверение	証明書
выдать свидетельство	証明書を出す
свидетельство о рождении	出生証明書　（出生届け）
свидетельство о состоянии здоровья	健康診断書
свидетельство о смерти	死亡証明書
брачное свидетельство	婚姻証明書　（婚姻届け）
авторское свидетельство	版権　「発明」証明書
врачебное свидетельство	診断書
квалификационное свидетельство	資格証明書
метрическое свидетельство (метрическая выписка)	戸籍謄（抄本）
граждане	市民、氏
место рождения	出世地、本籍地
город (*в соч.*)	市

селение	村
район	地方
область, край	州
республика	共和国
книга регистрации актов о рождении	出生登録帳
сделать запись	・・・に記する
национальность	出身民族
место регистрации	発録所
дата выдачи	発行日付け
ЗАГС	戸籍発録課
заключить брак	婚姻関係を結ぶ
присвоить фамилию	・・・姓を名乗る
возраст	年齢
причина смерти	死亡の原因
нотариальная контора	公証人役場
нотариус	公証人
удостоверять	証明する
произведена запись	登録済み
завещание	遺言状
реестр	記録簿
наследник	相続者
имущество	財産
госпошлина	国税
взыскать	・・・を受ける
приватизация	所有化
Указ Президента Российской Федерации	ロシア連邦大統領令
жилое помещение	住居
адрес	住所
общая площадь	総面積
жилая площадь	住居面積
муниципальная собственность	市（町、村）立財産
мэр	市長
частная собственность	私有（地）
общая совместная собственность	共同所有
общая долевая собственность	共同分担所有
залог	抵当
аренда	賃貸
действующее законодательство	現行法
выкуп участка	買収
стоимость	値段、価格
возмещение причиненных убытков	損害賠償
выгода	利益、利害
сделка	取引
автономная область	自治州
автономный округ	自治館理区
администрация района	地方行政
описание собственности	所有物の記述
договор купли-продажи	売買契約
ограничения в использовании участка	土地利用に対する制限

РАЗДЕЛ 2

Доверенности

Доверенность на получение денег

Доверяю получить полагающуюся мне заработную плату (премию, стипендию, пенсию, отпускные) *Сергеевой Вере Ивановне.*

Дата *Морита Сатико*

Подпись *Морита Сатико* удостоверяю.

Доверенность на распоряжение вкладом

Доверяю распоряжаться вкладом *в течение трех лет Ивановой Ольге Петровне.*

Дата *Маруяма Нодзоми*

Подпись *Маруяма Нодзоми* удостоверяю.

金銭受領のための委任状

私事、森田幸子は私に支払われる賃金 「ボーナス、奨学金、休暇手当等」の 受け取りを下記[2]の者に委任致します。

記

ヴェーラ　イワーノヴナ　セルゲーエワ
００年００月００日
委任者、森田　幸子　捺印或いはサイン
... 氏のサインを証明します。

預金委任状

私事、丸山のぞみは下記の者に０００年００月００日より００年００がつ００日の３年間、預金手続きの一切を委任致します。

記

オリガ　ペトロヴナ　イワノヴァ
００年００月００日

委任者　丸山　のぞみ　捺印或いはサイン
... 氏のサインを証明します。

[2] **Примечание 2.** При переводе текста доверенности с русского языка на японский с целью сохранения принятого в японском языке стиля деловой документации употребляется слово 下記 «нижеуказанный».

Доверенность № ...

Город Москва *15 января 1999 года*

Автомобиль «*Марк II*» цвета *золотистый металлик*

государственный регистрационный знак ...

год выпуска ...

государственный регистрационный знак ...

принадлежащий на основании паспорта транспортного средства серия ... № ..., выдано ГИБДД *Черемушкинского УВД г. Москвы 20 декабря 1997 г.*, состоит на учете в *ГИБДД Черемушкинского р-на г. Москвы.*

Я, Иванов Олег Сергеевич, проживающий по адресу ..., настоящей доверенностью уполномачиваю Сергеева Григория Николаевича, проживающего по адресу: ..., управлять и распоряжаться вышеуказанным автомобилем, следить за его техническим состоянием, быть моим представителем в ГИБДД, с правом замены номерных агрегатов, изменения цвета, снятия и постановки на учет в ГИБДД, прохождения техосмотра, внесения изменения в техдокументы, получения дубликатов техдокументов, продажи, мены, получения денег, залога, оформления страховки, получения страхового возмещения и выезда за границу, расписываться за меня и совершать все действия, связанные с выполнением этого поручения.

Полномочия по настоящей доверенности могут быть переданы другим лицам.

Доверенность выдана сроком на три года с правом передоверия.

Доверитель

Личность подписавшего доверенность установлена, дееспособность установлена.

委任状

第０００番　委任状

モスクワ市、１９９９年1月１５日

車種　「マルク II 」 車

色　ブロンズ　メタリック

生産年　... ... ...

自動車のナンバー　... ...

１９９７年１２月２０日にモスクワ市チェリョームシキ地区の内務部国立自動車交通監視局により発行されモスクワ市チェリョームシキ地区国立自動車交通監視局に登録済。 私事、オレグ　セルゲーエヴィッチ　イワノフは００００所番地に居住し、グリゴリー　ニコラエヴィッチ　セルゲーエフ氏００００所番地居住に下記一切の権利を委任する。

記

当車の運転、運営、性能の管理、国立自動車監視局での一切の手続き即ち、車体番号、色の変更、登録及び登録取り消し、技術点検、諸書類の手続き一般、車の販売及びバーター、金銭、抵当、保険金の受領、また保険の手続き、国外への持ち出し、その他一切 の権利を委任しまたこの権利は代三者に与えられても有効とする。

当委任状の有効期間は３年間とし、また必要と認められた場合は再度委任出来るものと する。

００年００月００日

委任者　グリゴリー　ニコラエヴィッチ　セルゲーエフ

サイン

特記、当委任者は、これに該当する身分と行為能力の在る事を証明する。

Доверенность

Я, *Михайлова Анна Петровна*, паспорт серии ... № ..., проживающая по адресу: ...
настоящей доверенностью уполномачиваю Михайлова Юрия Петровича управлять и распоряжаться принадлежащим мне имуществом, в чем бы оно ни заключалось и где бы ни находилось, в соответствии с этим заключать все разрешенные законом сделки, в частности: покупать, продавать, дарить, принимать в дар, обменивать, сдавать в аренду, закладывать, принимать в залог строения и другое имущество, определяя во всех случаях сумму, сроки и другие условия по своему усмотрению; производить расчеты по заключенным сделкам; принимать наследства или отказываться от них; получать причитающееся мне имущество, деньги, компенсации по денежным вкладам и закрытым счетам, ценные бумаги, а также документы от учреждений, и организаций, распоряжаться счетами, с правом открытия и закрытия счетов, вести от моего имени дела во всех государственных учреждениях и коммерческих организациях, быть представителем во всех компетентных, судебных учреждениях по вопросу ведения моих гражданских дел со всеми правами, в том числе с правом апелляции, получения исполнительного листа, с правом получения имущества и денег, а также быть представителем во всех компетентных организациях по вопросу ведения наследственного дела, с правом расписываться за меня.

Доверенность выдана на три года.

委任状

私事、アンア　ペトロヴナ　ミハイロワ
　現住所　・・・・・・～～～
　パスポート番号００００００
は、ユーリー　ペトローヴィッチ　ミハイロフ氏に下記の全権を委任する者である。

記

いかなる場合にも私の私有する財産の運営を一任し、これに関わる次の立法上の許句出来る全ての取引、またこれに関わる金銭上の問題、期間等の条件を当人の裁量に一任 し、家屋等財産の売買、贈与、受納、バーター取引、賃貸、抵当関係あるいは相続権、相続権の放棄、私有化、市営住宅委員会における取引の登録などの手続きにおける権限 、及び私に関する金銭関係、預金口座の開閉、有価証券、諸機関の公式書類を含む諸団体等あらゆる文書関係の手続き、またこれらの場合においてもし私に関する民事事件など不慮のさいに関して起き得るあらうる対処、およびそれに関わるであろう裁判に及ぶ 場合の裁判に関する一切の権限、手続き、判決に及んだ場合の控訴、財産や金銭の受領 を含む執行令状を受け、相続手続きにかんして全管轄機関での書類へ必要とされる私の 代りの署名をも委任し、当委任状の有効機関は３か年とする。

СПИСОК СЛОВ И ВЫРАЖЕНИЙ

доверенность на получение денег	金銭受領委任状
доверенность на ведение дел	業務遂業委任状
заработная плата	賃金、給料
премия	ボーナス
стипендия	奨学金

пенсия	年金
отпускные	休暇手当
подпись	サイン
удостоверить	証明する
государственный регистрационный знак	自動車のナンバー
год выпуска	生産年
шасси	車台
кузов	車体
талон техосмотра	自動車検査書
ГИБДД	国立自動車交通監視局
ставить на учет	登録する
снять с учета	登録を取り消す
техосмотр	技術点検
дубликат	副本、写し
изменение	変化
продажа	売買
мена	バーター
залог	抵当
страховка	保険［金］
номерной агрегат	車台番号
расписываться за кого-л.	...の代わりにサインする
поручение	依頼
передавать полномочия	金権を与える
передоверять	再[度]委任する
доверитель	委任者、委託者、委任状発行者
личность установлена	身分が証明されている
дееспособность	行為能力
разрешенные законом сделки	立法上の許句出来る全ての取引
по ... усмотрению	（当人）の裁量に一任
дарение	贈与
принятие в дар	受納
обмен	バーター取引
сдача в аренду	賃貸
открытие и закрытие денежных вкладов	預金口座の開閉
ценные бумаги	有価証券
гражданское дело	民事事件
апелляция, обжалование	控訴
исполнительный лист	執行令状
компетентные организации	管轄機関

РАЗДЕЛ 3

Заявления

В отдел кадров завода ...
от Петрова Ивана Петровича

Заявление

Прошу предоставить мне очередной отпуск продолжительность в 24 рабочих дня с ... июля 2000 г. по ... июля.

Дата — Подпись

Заявление

Прошу считать меня вернувшимся из очередного отпуска и приступившим к исполнению служебных обязанностей с 25 августа 2000 г.

Дата — Подпись

В учебную часть
филологического факультета МГУ
от студента 3-го курса
Иванова Николая

Заявление

Прошу разрешить мне досрочную сдачу экзаменов.

Дата — Подпись

休暇届

０００工場人事課　　イワン・ペトロヴィッチ・ペトロフ

記

２０００年７月００日より２０００年７月００日まで２４日間の定期有給休暇を頂きたく上記お願い致します。

００年００月００日　　イワン・ペトロヴィッチ・ペトロフ

出勤届

０００工場人事課　　イワン・ペトロヴィッチ・ペトロフ

記

２０００年８月２５日より定期休暇を終え直ちに職務に復帰する事を御伝え致します。

２０００年８月２５日　　イワン・ペトロヴィッチ・ペトロフ

受験許句届

モスクワ大学文学部執務課
事情により諸試験を試験日以前に受験させて頂きたく、右[1]お願い致します。
００年００月００日
３年生、　　ニコライ・イワノフ

[1] **Примечание 1.** слово 右 здесь употреблено в значении «вышеуказанный, вышеупомянутый».

Директору завода ...
от Петрова Ивана Петровича

Заявление

Прошу перевести меня на должность ведущего инженера.

Дата Подпись

В учебную часть
ИСАА при МГУ
от студента 4-го курса
Иванова Николая

Заявление

Прошу считать меня вернувшимся со стажировки в Японии и зачислить на стипендию.

Дата Подпись

Декану химического
факультета МГУ
профессору ...
от стажера Кавамура Такэси

Заявление

Прошу разрешить мне посещение лекций по курсу «Органическая химия» в качестве вольного слушателя.

Дата Подпись

職場移動願い

ＯＯ工場
所長、ＯＯＯＯ殿
主任技師のポストへ転任させて頂きたく、右お願い致します。

ＯＯ年ＯＯ月ＯＯ日
ＯＯＯ課 イワン・ペトロヴィッチ・ペトロフ

奨学金授与願い

モスクワ大学付属アジア・アフリカ
諸国大学、執務課

記

今回、日本での研修を終え、通常学部へ復帰致しました、よって奨学金を授与したく上 記お願い致します。

ＯＯ年ＯＯ月ＯＯ日 ４年生、ニコライ・イワノフ

聴講生許可願い

モスクワ大学化学部
学部長教授ＯＯ殿

記

このたび、有機化学の講義を自由聴講生として、聴講する事を許可願いたく上記お願い 致します。

ＯＯ年ＯＯ月ＯＯ日 研修生、川村 武

Директору школы № 210
города Москвы
от Неждановой
Нины Николаевны

Заявление

Прошу освободить меня от занимаемой должности в связи с выходом на пенсию.

Дата Подпись

Ректору ... университета
профессору ...
от Кавамура Хисако

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности доцента кафедры иностранных языков.

Дата Подпись

Заявление в бухгалтерию

Прошу оплатить мне командировочные расходы за период с ... в количестве 10 дней и проезд в оба конца от Москвы до Санкт-Петербурга.

Дата Подпись

退職届
モスクワ市第２１０学校
０００校長殿

記

このたび、年金生活に入る為、職を解任させて頂きたく、
上記、お届致します。

００年００月００日
届け人、ニーナ・ニコラエヴナ・ニェジダノヴァ

受験届

００大学総長
０００教授殿

記

今般行なわれる予定の外国語学科の助教授欠員採用試験に受験させて頂きたく、上記、御届け致します。

００年００月００日 届け人、川村　久子

請求書

会計課

記

サンペテルブルグ往復交通費及び出張手当て１０日分、その他雑費 上記、領収書を添えて請求致します。

００年００月００日
０００課
サイン

Директору школы № ...
от Ивановой Г. П.

Заявление

Прошу зачислить моего сына Олега Иванова в 1-ый класс Вашей школы.

Дата　　　　　　　　　　　　　　　　　　Подпись

В почтовое отделение ...
от ...
прож. по адресу ...

Заявление

В связи с отъездом из Москвы прошу в течение двух месяцев (июнь-июль) хранить всю корреспонденцию, приходящую на мое имя, на почте.

Дата　　　　　　　　　　　　　　　　　　Подпись

В сберкассу № ...
от ...
прож. по адресу ...

Заявление

В связи с утерей сберкнижки на мое имя (счет № ...) прошу открыть другой счет.

Дата　　　　　　　　　　　　　　　　　　Подпись

大学依頼書

第００学校
０００校長殿

私の息子、オレーグ　イワノフを貴校の一学年に入学させて頂きたく お願い申し上げます。

００年００月００日　　　　　G.P. イワノワ、サイン

局留依頼書

第００郵便局
００局長殿
住所 ・・・・・・・
氏名 ・・・・・・・

上記住所、氏名宅、配達の郵便物一切を００年７月、８月の２か月分 貴局留めにして頂きたくお願い致します。

００年００月００日　　　　住所 ・・・・・・
　　　　　　　　　　　　　氏名 ・・・・・・・　　サイン

口座変更の依頼書

第００銀行支店

この度私こと、住所 ・・・・・・・
氏名 ・・・・・・・　　　は
貴行の銀行通帳を紛失致しました、によって再口座開設を依頼申し上げます。

００年００月００日　　　　住所 ・・・・・・
　　　　　　　　　　　　　氏名 ・・・・・・・　　サイン

СПИСОК СЛОВ И ВЫРАЖЕНИЙ

заявление об уходе с работы	退職届け
заявление о неявке на работу	欠勤届
заявление об отпуске	休暇届
отдел кадров	人事課
очередной отпуск	定期（有給）休暇
оплачиваемый отпуск	有給休暇
отпуск без сохранения содержания	無給休暇
отпуск за свой счет	自費休暇
декретный отпуск	出産休暇
академический отпуск	休学（休職）
творческий отпуск	研究休暇
отпуск для сдачи экзаменов	受験のための休暇
приступить к исполнению обязанностей	職務の執行にとりかかる休暇
вернуться к исполнению служебных обязанностей	職務に復帰する
учебная часть	教務課
перевод на другое место (должность)	転任（転勤）
стажировка	研修
вольный слушатель	（自由）聴講生
освободить от должности	解任する
выйти на пенсию	年金生活に入る
вакантная должность	欠員
конкурс на замещение должности	欠員採用試験
стипендия	奨学金
увольнение	退職
командировочные расходы	出張手当て
расходы на проезд в оба конца	往復交通費
прошу открыть другой счет (*букв.* «вновь открыть счет»)	再口座開設を依頼する
сберкасса	銀行支店
утеря	紛失
сберкнижка	銀行通帳
номер счета	公座番号

РАЗДЕЛ 4

Приказы

Приказ

За долголетнюю плодотворную работу и в связи с юбилеем объявить благодарность и наградить денежной премией в размере должностного оклада заведующего лабораторией профессора ...

Дата

Директор Института
органической химии ...

Приказ

Зачислить студента Игоря Петрова на стипендию, как вернувшегося из командировки и приступившего к занятиям.

Дата

Ректор университета

Приказ

Назначить заведующим кафедрой французского языка доцента ... .

Дата

Декан факультета

表彰状

永年にわたり有意義な労働に携わり、誕生祝賀の祝いとして実験室長 ・・・・教授に たいし感謝の気持ちを表わし、賃金１か月分の報償金を進呈する。

００年００月００日

有機化学研究所長

奨学金継続の通達

イーゴリ　ペトロフ殿

貴君は研修より帰国し正規の授業に復帰したによって、奨学金の授与を再開する。

００年００月００日

・・・・大学学長

辞令

・・・・・・・殿

その方をフランス語科、学科長として任命する。

００年００月００日

学部長

Приказ

В связи с празднованием 100-летия университета создать комиссию по подготовке юбилея в составе ...

Дата

Ректор университета ...

Приказ

Освободить ... от занимаемой должности в связи с выходом на пенсию (с зарубежной командировкой).

Директор завода ...

Приказ о приеме на работу

от 25 мая 1999 г.

Зачислить Кэн Кавамура на должность преподавателя кафедры японского языка с 1 апреля 1999 г. с окладом согласно штатному расписанию.

Ректор ... университета
профессор

辞令

我が００大学の１００周年に当たり、祝典に関する準備委員会を次の者によって組織す る事を任ず。

１、０００・・・・殿
１、０００・・・・殿
１、０００・・——殿
以上３名

００年００月００日

００大学学長

定年退職辞令

・・・・殿

来る２０００年００月００日をもって規定により年金生活（外国出張）に入るため現職 務を解く事を辞令する。

企業所長

採用通知

川村健　殿

貴殿を、１９９９年４月１日をもって、本校日本語科の教師として本校規約による賃金 にて採用する事を決定した。

１９９９年３月２５日

・・・・・・・大学
学長・・・・・・
教授・・・・・・　サイン

Приказ

от 15 мая 1998 г.

Освободить Николаева Петра Ивановича с 20 мая с. г. от занимаемой должности в связи с переходом на другую работу.

Дата

Директор завода

辞令書

ピョートル・イヴァノヴィッチ・ニコラエフ殿
１９９８年５月２０日をもって、他の職場異動の為現ポストを解任する事を辞令する。

１９９８年５月１５日

企業所
所長・・・・　　　サイン

СПИСОК СЛОВ И ВЫРАЖЕНИЙ

благодарность	表彰状
приказ	辞令
за долголетнюю и плодотворную работу	永年にわたり有意義な労働に携わる
в связи с юбилеем	誕生祝賀の祝いとして
денежная премия в размере должностного оклада	１か月分の報償金
зачисление на стипендию, получение стипендии	奨学金の授与
назначить	任命する
освободить от занимаемой должности	現職務を解く
зарубежная командировка	外国出張
выйти на пенсию	年金生活に入る

РАЗДЕЛ 5

Завещания

Завещание 1

Город Москва, 7 июля тысяча девятьсот девяностого года

Я, ..., проживающий в городе Москве по адресу ..., настоящим завещанием делаю следующее распоряжение:

1. *Все мое имущество, какое ко дню моей смерти окажется мне принадлежащим, в чем бы такое ни заключалось и где бы оно ни находилось, в том числе:*
   квартира общей площадью 120 кв. метров по адресу ...,
   дом в поселке «Красково» по адресу ...,
   завещаю моему племяннику ...
2. *Содержание ст. 535 Гражданского кодекса РСФСР мне нотариусом разъяснено.*
3. *Экземпляр завещания хранится в делах нотариуса г. Москвы ... по адресу: ..., и экземпляр выдается завещателю.*

... 1990 года

Настоящее завещание удостоверено мной, ..., нотариусом г. Москвы.

Завещание подписано гр. ... в моем присутствии.

Личность завещателя установлена, дееспособность его проверена.

Зарегистрировано в реестре за № ...

Взыскано по тарифу ...

Нотариус

１、遺言状

モスクワ市・・・・１９９０年７月７日

私事００は（氏名）モスクワ市００に（住所）居住し以下の遺言をする。

１、私の死亡後残された財産を全て、私の甥である・・・・に贈与する、ただし、その 財産がいかなる場所に所在しても如何なる事情によっても贈与する。

２、その他・・・・（住所）に所在する住宅、総面積１２０平方メートル、および「クラスゴボ」村に所在する家なども含む。

３、当遺言状はロシア共和国の民法第５３５条により公証人のもとで作成された物であ る。

４、この遺言状の一部はモスクワ市・・・・公証人役場（住所）に保管され、もう一部 は遺言状作成者に保管された物である。

また当遺言状はモスクワ市公証人・・・・氏により認められ、私立ち会いの 上・・・・氏も証明（サイン）したもので、遺言作成者においては作成能力の有無の検 査済みである。

第・・・・登録書に登録済み、

必要料金・・・・が支払われた。

公証人・・・・サイン

Завещание 2

Завещаю вклад Поляковой Нине Ивановне, подпись которой удостоверяю.

Дата

Подпись

２、遺言状

私の預金をニナ・イヴァノヴナ・ポリャコヴァに寄贈する。
当人のサインを証明する。

００年００月００日

００００
サイン

СПИСОК СЛОВ И ВЫРАЖЕНИЙ

завещание	遺言（状）
проживать	居住する
дарить	贈与する
гражданский кодекс	民法
статья (закона, кодекса)	条
экземпляр (завещания)	部
нотариус	公証人
удостоверить	証明する
завещатель	遺言作成者
дееспособность	作成能力
установлено; проверено	検査済み
взыскано по тарифу	必要料金・・・・が支払われた
вклад	預金
дарить; преподносить	寄贈する

РАЗДЕЛ 6

Договоры и соглашения

Трудовой контракт № ...

1 февраля 2000 г.

... университет в лице ректора, именуемый в дальнейшем ..., и ..., именуемый в дальнейшем «Работник», заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. Работник принимается на работу на должность преподавателя.
2. Контракт заключается на один год.
3. Срок действия контракта с 01 февраля 1999 года по 31 января 2000 года.
4. Работник должен выполнять следующие обязанности: проведение практических занятий по курсу «Японский язык».
5. Работа осуществляется на почасовой основе.
6. Работнику устанавливается тарифная ставка в размере ... рублей за учебный час.
7. Университет обязуется создать условия для эффективного труда, выплачивать обусловленную контрактом заработную плату ежемесячно в ...
8. Расчет заработной платы по данному контракту производится на основании сведений о педагогической нагрузке, подаваемыми Работником в администрацию не позднее 30 числа текущего месяца. В случае, если сведения о педагогической нагрузке не будут поданы в сроки, установленные в настоящем пункте, оплата труда Работника производится на один месяц позже.
9. Работник обязуется:

осуществлять преподавательскую деятельность на основании программ курсов дисциплин, утвержденных Ученым Советом;

принимать активное участие в деятельности кафедры, а также в разработке учебно-методической литературы и учебных программ;

проводить занятия в соответствии с расписанием. (*Занятия, перенесенные без согласования с заместителем декана, не оплачиваются*).

Адреса и подписи сторон.

第・・・・・号契約書

００大学（以下「甲」と言う）とまた００大学と契約する者、XXX 氏（以下「乙」と言う）は下記の通り契約を締結する。

１、勤務内容は、教師とする。

１、当契約の有効期間は２０００年２月１日より２００１年１月３１日の１年間とする。

１、勤務時間は１年間を単位とする。

１、「乙」は日本語の授業を主として勤務する。

１、「乙」に対しての報酬は、１年間を単位とする規定に定められたルーブルで支払われるものとする。

１、「甲」は効率的な労働条件を作り、それに従い毎月の報酬を支払うものとする。

１、報酬の決済は「乙」の１ヵ月の就労時間数の報告により、これに基づき支払われる ただしこの報告が規定の期日内に行なわれなかった場合は、翌月末の支払いとなる。

１、「乙」は次の事を守らなければならない、教授会議で定められたプログラムに基づき教育活動を行なう事、学科の活動と、教材やカリキュラムの作成に積極的に参加する、時間割りに従い授業を行なう事等。

もし、副学部長の同意なしに授業を変更した場合はその分の報酬は支払われない物とする。

甲　住所・・・・
　　氏名・・・・　サイン
乙　住所・・・・
　　氏名・・・・　サイン

Издательский договор

Издательство ..., именуемое в дальнейшем «Заказчик», и ..., именуемый в дальнейшем «Автор», заключили договор о следующем:

1. Автор обязуется создать учебник японского языка для средней ступени изучения.
2. Автор обязуется предоставить Заказчику рукопись не позднее 31 октября 2000 г.
3. Рукопись должна быть оформлена в соответствии с оговоренными требованиями.
4. Автор обязуется по предложению Заказчика внести исправления в рукопись.
5. Заказчик имеет право отклонить рукопись в связи с ее непригодностью.
6. Заказчик обязуется не вносить без согласия автора изменения и исправления в рукопись.
7. Автор обязуется читать чистую корректуру.
8. Заказчик издает учебник тиражом 3000 экземпляров.
9. Заказчик обязуется выплатить автору гонорар в размере 20% от стоимости тиража не позднее двух месяцев после выхода учебника в свет.
10. Заказчик имеет право в течение трех лет переиздавать учебник.
11. Заказчик обязан выдать автору бесплатно 10 экземпляров книги.
12. Споры по Договору рассматриваются по установленной законом подсудности.

出版契約書

００出版社を「甲」とし、またこれと契約する者を「乙」とするは、以下の通り契約を締結する。

１、「乙」は日本語の教科書（中級）を作るために協力する。

１、「乙」はこの為の原稿を２０００年１０月３１日までに渡す。

１、原稿は「甲」の要求に応じたものでなければならない。

１、「乙」は「甲」の提案があれば原稿を直ちに変更する。

１、「甲」は「乙」の原稿内容が不十分と思われた時は拒否の権利がある。

１、「甲」は「乙」の承諾なしに原稿の内容を直したり、変更を加えたりする義務を持たない。

１、「乙」は校正をする。

１、「甲」は当教科書を３０００部発行する。

１、「甲」は教科書の出版後２ヵ月内に「乙」に謝礼を支払う、またこれは発行部数及び定価の２０％とする。

１、「甲」は３年内に再版する権利を有する。

１、「甲」は「乙」に無料で教科書を１０冊提供する。

１、契約書が契約通り実行されない場合は、民事訴訟をおこす事が出来る。

甲	氏名	０００	印サイン
	住所	XXXX	
乙	氏名	・・・・	印サイン
	住所	・・・・	

Соглашение

... телевизионная и радиовещательная компания и акционерная компания «... телевидение» в целях развития разностороннего сотрудничества посредством дружественных консультаций договорились о нижеследующем:

Статья I

Стороны будут обмениваться научно-популярными, музыкальными, образовательными телепрограммами, а также информацией, касающейся соответствующих программ.

Статья II

Сторона-получатель не может передавать полученные материалы третьей стороне без согласия предоставляющей стороны.

Статья III

Передача в эфир телепрограмм и передач, полученных сторонами в рамках настоящего Соглашения, будет происходить без искажения их смысла.

Статья IV

Сторона-получатель осуществляет перевод оригинала за свой счет.

Статья V

Транспортные расходы, расходы по оплате таможенных формальностей, пошлин и иных экспортно-импортных сборов несет каждая из сторон.

Статья VI

Стороны будут оказывать постоянно аккредитованным корреспондентам организационно-техническое содействие. Счета за услуги будут оплачиваться в течение месячного срока с момента получения оплачивающей стороной от другой стороны счета.

Информация о приезде корреспондентов и съемочных групп, программа их пребывания и другая информация будет направляться принимающей стороне за месяц запрашивающей стороной.

Статья VII

Командирование специалистов будет осуществляться за счет направляющей стороны.

Статья VIII

Стороны в зависимости от своих возможностей будут участвовать в просмотрах и фестивалях, организуемых страной-партнером.

Статья IX

Настоящее Соглашение вступает в силу со дня подписания его обеими сторонами.

Соглашение заключается сроком на один год и автоматически продлевается на последующий один год, если одна из сторон письменно не уведомит о своем намерении прекратить его действие не менее чем за два месяца до истечения срока действия.

Настоящее Соглашение подписано на японском и русском языках по одному экземпляру на каждом, причем оба экземпляра имеют одинаковую силу.

Права и обязанности, предусмотренные Соглашением, не могут быть переданы одной из сторон третьему лицу без согласия другой стороны.

Статья X

Стороны примут все меры к разрешению дружественным путем вопросов и разногласий, которые могут возникнуть из настоящего Соглашения.

В случае недостижения согласия, все разногласия и споры передаются заинтересованной стороной на разрешение в Международный коммерческий суд при Торгово-промышленной палате Российской Федерации.

Соглашение подписано в г. Москве ... м-ца 2000 г.

За ... телевизионную
и радиовещательную компанию —
представитель юридического лица — подпись

За компанию
«... телевидение» —
представитель юридического лица — подпись

協定書

・・・・放送協会と・・・・テレビ株式会社は多面的な協力を発展させるために、友好的な協議に基づき、以下の通り合意に達した。

第一条、双方は科学、音楽、教育テレビ番組を交換する、又番組に関する情報を交換する。

第二条、諸番組は、提供側の承諾なしに第三者に受け取った資料を渡す事は出来ない。

第三条、当協定の枠内で双方が受けた番組の放送、放映は内容を歪曲することなく行なわれる。

第四条、テレビ番組の翻訳は受け取り側負担で行なわれる。

第五条、双方はそれぞれ輸送費、通関手数料、税金、輸出入手数料等を負担する。

第六条、双方はそれぞれ、相手側の特派員にたいして技術的な援助をあたえる、支払い側は、相手側から請求書が入ってから１か月内に支払いをする。

特派員や撮影グループの到着、滞在日程などの要求に関する情報は、注文側は受入れ側に予定の一ヵ月前に送る。

第七条、専門家の派遣の場合の必要経費は、派遣側の負担となる。

第八条、双方は可能性に応じて、相手国によって組織される試写会、祭典行事に参加する。

第九条、この協定は調印の日から有効を発する。

また協定は有効期間を一ヵ年と定め協定の当事者の一方が少なくとも有効期間満了の二ヵ月前にその有効を中止する意向に関する通知状を出さない場合は自動的に一年間延長する。

当協定は日本語とロシア語の一部づつ調印され各部同様に有効とされる。

協定に規定された権利、義務が当事者の一方により他方の承諾がなければ第三者に譲渡することは出来ない。

第十条、双方は当協定から出る諸問題と不一致を善意をもって解決するよう処置をとる。合意にたっしない場合は、不一致と紛争は当事者によってロシア連邦法律にもとづき、ロシア連邦商工業会議所付属国際商業仲裁裁判所にまわされる。

この協定はモスクワにおいて２０００年・・・月・・・日に調印された。

・・・放送協会
代表者　住所
氏名　サイン

・・・テレビ株式会社
代表者　住所
氏名　サイン

Контракт

Дата «___» _____________ г.

Фирма, именуемая в дальнейшем Продавец, с одной стороны, и фирма ..., именуемая в дальнейшем Покупатель, с другой стороны, заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. Предмет контракта

Продавец продал, а Покупатель купил: ... на условиях ФРАНКО-завод.

2. Цена товара

Цены на товары устанавливаются в долларах США. Общая сумма контракта составляет: ... долларов и ... центов, включая стоимость тары, упаковки, маркировки, доставки груза и пр. расходы.

Информация об отгрузке товара, выписка коносаментов оплачивается Покупателем. Цены не подлежат изменению в течение всего срока действия контракта.

3. Сроки и дата поставки

Товары должны быть поставлены в сроки, указанные в «Приложении». Датой поставки считается дата коносамента.

Продавцу предоставляется право производить досрочную отгрузку товаров с согласия Покупателя.

4. Страна происхождения товара.

См. спецификации.

5. Качество товара

Качество товара должно соответствовать действующим стандартам страны Продавца. Каждое изделие должно обеспечиваться инструкцией по эксплуатации на русском и японском языках.

6. Упаковка и маркировка

Упаковка должна обеспечивать полную сохранность при транспортировке всеми видами транспорта, включая перевалки.

7. Порядок отгрузки

Изделия по настоящему контракту отгружаются в адреса, указанные в приложениях, в соответствии с требованиями и нормами фирмы-экспортера.

В течение 24 часов после отгрузки Продавец сообщает доверенному лицу Покупателя следующую информацию;

наименование транспортного средства, дату отгрузки;

номер коносамента (ж.-д. накладной, автонакладной, авианакладной);

наименование товара;

количество мест;

номер контракта, номер приложения;

наименование получателя;

вес брутто и нетто;

стоимость товара.

Если Продавец по какой-либо причине прекращает продажу (или производство) товара, то он обязан сообщить об этом покупателю за 30 (тридцать) дней до прекращения продажи (или производства) и пояснить причину.

При отказе от заказанной продукции Покупатель обязуется выплатить Продавцу неустойку в размере 10% от стоимости предварительно сделанного заказа.

8. Условия платежа

Платеж за поставленные товары будет производиться в долларах США путем перевода в банк Продавца.

Платеж производится в течение 30 дней с даты подписания настоящего контракта против представления следующих документов:

1. Оригинал и 3 копии счета.

2. Полный комплект чистых бортовых коносаментов.

3. Сертификат о качестве, выпускаемый Продавцом.

4. Упаковочный лист.

5. Страховой полис.

9. Приемка товара

Товары должны быть приняты по количеству и качеству в течение ... дней.

10. Претензии

В случае несоответствия качества товаров, комплектации и технических характеристик условиям настоящего контракта Покупатель имеет право заявить претензии Продавцу в течение 150 дней с даты поставки.

11. Гарантии

Гарантийный период устанавливается в 24 месяца с даты продажи.

12. Форс-мажор

Ни одна из сторон не будет нести ответственность за полное или частичное неисполнение любой из своих обязанностей, если неисполнение будет являться следствием таких обстоятельств как наводнение, пожар, землетрясение и другие стихийные бедствия, а также война или военные действия. Сторона, для которой создалась невозможность исполнения обязательства, о наступлении, предполагаемом сроке действия и прекращения вышеуказанных обстоятельств обязана немедленно, однако не позднее 15 дней с момента

их наступления и прекращения, в письменной форме уведомить другую сторону.

13. Арбитраж

Все споры или разногласия, которые могут возникнуть из настоящего контракта или в связи с ним, подлежат рассмотрению в Арбитражном суде при Торгово-промышленной палате РФ в Москве.

14. Другие условия

Покупатель определяет г-на ... в качестве представителя фирмы.

Продавец не имеет права без согласия Покупателя передавать третьей стороне какие-либо данные настоящего контракта.

Срок договора — до ... года. Он автоматически продлевается, если за шесть месяцев до окончания срока действия договора не будет письменного извещения от Покупателя или Продавца о пересмотре договора.

Пункты, не включенные в данный договор, определяются устно. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах на русском и японском языках, причем оба экземпляра имеют одинаковую силу.

売買契約書

・・・・・年・・・・・月・・・・・日

売り手側 XX 株式会社と買い手側 00 株式会社は以下の条件の元に当契約を締結する。

1、契約の対象

1、当契約に記載された条件に従い、売り手側が FRANKO プラン条件で・・・を売り、また買い手側が同条件で買ったものとする。

2、商品の価格

商品価格は、アメリカ　ドルで定め、契約総額は、容器料、包袋代、梱包代、荷印、運送料及びこれに関わる諸雑費を含め０００ドル００セントとなっている。

船積みの際の指図情報料と船荷証券に対する諸経費は買い手側の支払いとなる。

価格は当契約の有効期間内は変更しないものとする。

3、納期と供給日

商品は添付書に記載された納期内に供給されなければならない。

供給の日付は船荷証券の日付となる。

買い手側の了解があれば、売り手側は期限前に船積みが出来る。

4、生産国

明細書に記載済み。

5、品質

商品の品質は売り手側の現効基準に応じたものでなければならない、また各商品はロシア語および日本語で書かれ、使用指示書を添付する。

梱包と荷印（インボイス）

梱包は積み替えを含め如何なる事情においても、輸送に際し完全に保管される。

7、船積みの手順

当契約の対象となる商品は、輸出側の要求および基準に応じて添付書に示されている宛先に船積みされる、また商品が船積みされてから２４時間内に売り手側は買い手側の代理人に以下の情報を知らす義務がある。

1、輸送機関名、船積みの日付。
1、船商証券の番号（インボイスナンバー）
1、商品の名称
1、個数
1、契約番号および、添付書番号。
1、買い手側番号（受け取り側解約番号）
1、総重量と正味重量。
1、商品価格。

もし売り手側が何らかの理由により商品の生産あるいは販売を停止する場合は買い手側にその由販売や、生産を停止する３０日前に通告し、原因を説明する。注文された商品を拒否する場合は、売り手側は買い手側に契約価格の１０％を違約金として支払う義務がある。

8、決済条件

供給された商品に対する決済は売り手側の銀行振り込によってアメリカ　ドルで行なわれ、決済は当契約が調印されて以下の書類が提出されてから３０日以内に行なわれる。

1、勘定書とその３組のコピー。
1、裏書きなしのインボイス１式。
1、売り手側の品質証明書。
1、梱包明細書。
1、保険証書。

等を添付する。

９、商品の引取

商品は商品数および品質が確かめられた上で・・・日以内に引き取られるものとする。

１０、クレーム

品質の相違、内容不足、品質性能などのクレームがある場合、買い手側は提供日より１５０日内に売り手側にクレームをつける権利がある。

１１、保証

保証期間は販売日から２４ヵ月とする。

１２、フォース メジャー（不可抗力）

当契約は、締結してから、洪水、火災、地震等の天災及び戦争あるいは軍事作戦が起こった場合において、契約が一部、あるいは完全に果たせない場合、それに対する責任は負わない事とする。

約束実現が不可能になった一方は他方に以上の状況の到来、期間、終結に関する通告をし、それらの状況の到来または終結の後１５日以内に実行する。

１３、仲裁

当契約から発生するすべての紛争と意見の不一致は裁判所ならびに、モスクワ市にてロシア連邦商工会議所付属仲裁裁判所で検討される。

１４、その他の条件

買い手側は000氏を・・・・株式会社の代理人とする。
売り手側は買い手側の了承がなければ、第三者に当契約に関するいかなる情報も手渡すことは出来ない。
当契約の有効期間は・・・年・・・月・・・日までである。

有効期間が切れる６ヵ月前に売り手側あるいは買い手側から契約再検討がなければ自動的に延期される。

当契約に含まれていない項目はその都度話し合いで解決する。

当契約はロシア語と日本語で記載され、２部作成され、各々有効である。

СПИСОК СЛОВ И ВЫРАЖЕНИЙ

соглашение	契約書
заказчик	(*зд.*) 甲
исполнитель	(*зд.*) 乙
характер работы	勤務内容
срок действия	有効期間
вознаграждение, оплата	報酬、謝礼
в размере... за ...	・・・を単位として
расчет	決済
без согласования	同意なし
рукопись	原稿
согласие	承諾
корректура; редакция	校正
тираж	発行部数
установленная цена	定価
в судебном порядке	(*зд.*) 民事訴訟をおこす
соглашение, договор	協定（書）
...радио- и телевещательная корпорация	放送協会
обе стороны	双方
статья	条
предоставлять	提供する

третья сторона	第三者
программа	番組
стоимость пересылки:	
транспортные расходы	輸送費
оплата таможенных расходов	通関手数料
налог	税金
партнер	相手側
корреспондент	特派員
техническая помощь	技術的な援助
счет	請求書
выплачивать	支払いをする
съемочная группа	撮影グループ
информация	情報
сторона-заказчик	注文側
принимающая сторона	受入れ側
нести (затраты)	・・・負担とする
подписание, заключение (договора)	調印
разногласия	不一致
заинтересованная сторона	当事者
арбитражный суд	仲裁裁判所
продавец	売り手（側）
покупатель	買い手（側）
предмет контракта	契約の対象
на условиях ФРАНКО-завод	FRANCO プラン条件で
цена товара	商品価格
общая сумма контракта	契約総額
стоимость тары	容器料
стоимость упаковки	包袋代、梱包代
стоимость доставки	運送料

сроки поставки	納期
дата поставки	供給日
приложение	添付書
указывать	記載する
коносамент	船荷証券
поставка	供給
досрочный	期限前の
качество товара	品質
действующие стандарты	現効基準
инструкция по эксплуатации	使用指示書
маркировка	荷印
сохранность	保管
перевалка	積み替え
отгрузка	船積み
адреса	宛先
доверенное лицо	代理人
наименование	名称
наименование получателя	*(зд.)* 受け取り側契約番号
вес брутто	総重量
вес нетто	正味重量
продажа	販売
выплатить неустойку в размере	・・・（を）違約金として支払う
платеж	決済
счет	勘定書
чистый бортовой коносамент	裏書きなしのインボイス
сертификат качества	品質証明書
упаковочный лист	梱包明細書
страховой полис	保険証書

принимать (товар)	引き取る
претензии	クレーム
заявить претензии	クレームをつける
несоответствие качества	品質の相違
несоответствие комплектации	内容不足
технические характеристики	品質性能
гарантия	保証
форс-мажор	フォースメジャー（不可抗力）
наступление (чего-н.)	到来
окончание (чего-л.)	締結
уведомить	通告をする
арбитраж	仲裁
Торгово-промышленная палата	商工会議所
пересмотр	再検討
пункт	項目
иметь одинаковую силу	同等の効力を有する

ЧАСТЬ II

Документация на японском языке и ее перевод на русский язык

РАЗДЕЛ 1

Общие правила деловой переписки на японском языке

1.1. Правила написания деловых документов
日本のビジネスに必要な文書の書き方[1]

ビジネス文書の書き方には規則がある。

1、ビジネス文書は横書きが基本です。
1、数字はアラビア数字で書く。
1、ビジネス文書には様式がある。
1、内容を明確に、何時、何処で、何を、誰が、何故、どの様に、。
1、無駄な言葉を使わず明確に。
1、時と状況によるが基本の形がある。
1、動詞の「が」また「は」を間違わない。
1、同音異語を間違わない。
1、謙譲語と尊敬語の使い方を間違わない。
1、外来語、外国人の名前、また外国の名前はカタカナで書く。
1、やたら難しい漢字を使わない。（読みやすいを原則に）
1、文章の意味が幾つにも取られるあいまいな文章は書かない。

[1] **Примечание 1:** список слов и выражений см. в конце каждого подраздела. Образцы документов сопровождаются переводом на русский язык

文書記号番号
発信　年　月　日
受　信　者　名
発　信　者　名
要　件　名
本文
____
____
記
1、__________
2、__________
3、__________
追って、但し、追伸、注、等・・・・・・・
担当者名
連絡先

例1、（社内用文書）

営業部13号
2000年1月13日
営業部各位
営業部長　山田　昇
営業部会のお知らせ

下記の通り営業部会議を開催しますので、万障御繰り合わせの上ご出席下さい。

記

1、日時　2月15日（金曜日）午前10時～13時
2、場所　10階第3会議室

Номер документа
Дата
Получатель
Отправитель
Суть дела
Текст __________
____
Информация по пунктам
1. __________
2. __________
3. __________
Постскриптум
Ответственный
Телефон (адрес)

Пример 1.
(Документация, составляемая внутри фирмы)

Коммерческий отдел, № 13
13 января 2000 г.

Всем сотрудникам
коммерческого отдела

Зав. коммерческим отделом
Ямада Нобору

Извещение о собрании коммерческого отдела

В связи с проведением собрания отдела с нижеизложенной повесткой просьба обязательно присутствовать.

Информация о проведении собрания

1. Время: 15 февраля (пятница) с 10 до 13 часов
2. Место: Зал № 3 на 10-м этаже

３、議題　　イ、今年の営業活動について。
ロ、関係会社、企業への協力の件
ハ、新年度の営業活動について。
ニ、その他
４、新年度の営業活動に付いての各自の腹案、及び営業目標を立てておく事。
なお昼食の用意が有ります。

例２（社外用文章）

文書記号
発信年月日
あて先会社名
役職名 受信者名（敬称で書く）
発信会社名（社判）
役職名　発信者名（フルネーム）
課題
頭語　挨拶　～です。
注文　～です。
末文の挨拶　～です。
結びの言葉
記
１、________________
１、________________
以上[1]
担当者名
連絡先 TEL 等

[1] **Примечание 1.** Слово ИДЗЁ: (*букв.* «вышеуказанное») употребляется в письмах и документах в качестве служебного, указывающего на конец изложения, и не переводится.

3. Повестка:
а) о коммерческой деятельности в текущем году;
б) вопросы сотрудничества со смежными фирмами и предприятиями;
в) о коммерческой деятельности в новом финансовом году;
г) разное.
4. Просьба подготовить предложения и задачи на новый финансовый год по коммерческой деятельности.

По окончании собрания обед.

Пример 2.
(Документы, отправляемые за пределы фирмы)

Номер документа
Дата

Название фирмы-получателя
Указание должностного лица-получателя
(официальное обращение)

Фирма-отправитель (печать фирмы)
Должностное лицо-отправитель
(имя и фамилия полностью)
Описание вопроса
Вводные приветствия
Заказ
Заключительные приветствия
Концовка
Информация по пунктам

(указание на завершение письма)
Ответственный
Телефон

СПИСОК СЛОВ И ВЫРАЖЕНИЙ

ビジネス文書	деловая документация
横書き	написание «в строчку»
規則	правило
基本	основа, стандарт
同音異語	омонимы
謙譲語	«скромные выражения»
尊敬語	вежливые слова (лексика)
文書記号番号	номер исходящего документа
受信者名	получатель
発信者名	отправитель
追って、追申	постскриптум, P. S.
営業部	коммерческий отдел
目標	цель
文書	документ
事項	пункт

1.2. Правила ведения документации внутри фирмы
社内文書の書き方

１、社内文書は内輪の連絡事項などが多いため、一般の文書や手紙の様な頭語、前略や拝啓、時候の挨拶及び末文の結語、敬具や草々などは省略し、能率的でストレートに分かりやすい文書で相手に伝える必要が有る。
１、標語をつける。内容が一目で分かる様に、「００の件についての会議」など。
１、発信の日付を明確に。
１、あて名は役職名のみで、例えば「００部長」「００課長」などまたは殿をつけても良い、これは特定の人へのもので全体にたいするあて名は「００課各位」とする。
１、発信人は明確に、その書いた本人で無く、その文書の内容に責任のある人でなければならない。

１、公文書は横書き A4 判が通例である。
１、連絡事項が秘密の内容である場合は「親展」とする。

例、　休暇届

人事部長殿　２０００年００月００日
所属　営業部　氏名　O山O太郎（印）　各部署の担当者印
種別　有給休暇　生理休暇　慶弔休暇　産前産後休暇
X 振替休暇　転勤休暇　特別休暇　その他
期間　２０００年００月００日
２０００年００月００日　５日間
理由　先週の休日出勤の振替え。

例、　退職届

人事部長殿　２０００年００月００日
所属　営業部　氏名　O山O太郎（印）　各部署の担当者（印）
期間　２０００年００月００日より
理由　一身上の都合により。

例、　早退届

人事部長殿　２０００年００月００日
所属　営業部　氏名　O山O太郎（印）　各部署の担当者（印）
期間　２０００年００月００日　１３時から
理由　友人の葬儀のため。

СПИСОК СЛОВ И ВЫРАЖЕНИЙ

前略	*эпист.* предыдущее опускаю
拝啓	*эпист.* с почтением приветствую
時候の挨拶	сезонные приветствия
末文の結語	заключительная часть (письма, документа)
役職名	занимаемый пост
A4 判	размер «А-4»

敬具、早々	*эпист.* с уважением к Вам
新展	«лично» (надпись на конверте)
有給休暇	оплачиваемый отпуск
生理休暇	отпуск по временному недомоганию
慶弔休暇	отпуск в связи с похоронами
産前産後休暇	отпуск по беременности и родам
振替え休暇	отпуск в счет работы по выходным; «отгул»
転勤休暇	отпуск в связи с переводом на другое место
特別休暇	отпуск, предоставляемый в особых случаях
退職届	заявление об уходе
早退届	заявление о завершении рабочего дня раньше положенного времени
人事部長	заведующий отделом кадров
葬儀	похороны

1.3. Правила ведения внешней деловой документации
社外文章の基本的書き方

１、公式文章の場合印鑑の押し方
　　○○○○○株式会社（社判）最後の１字に掛かるか接近した所に捺す。
　　会社名のみの場合
１、代表者名もある時
　　○○○○○株式会社（社判）
　　　　代表取締役　XXXXX（印）
　　　　　　最後の１字に乗せる。
１、頭語、頭語の決まり文句
　　イ、　発信の場合、　一般的　　　　　拝啓
　　　　　　　　　　　改まった場合　謹啓、謹呈
　　　　　　　　　　　省略する場合　前略
　　　　　　　　　　　急ぐ場合　　　　急啓
　　ロ、返信の場合　　　　　　　　拝復
　　ハ、再信の場合　　　　　　　　再啓
１、時候の挨拶は省略する場合は、時下で済ますが、一般には伝統的な漢語を使う。

例、１月には、	新春の候	厳寒の候、	極寒、初寒、厳冬など	
２月	立春の候	余寒	春寒 残雪 残冬 梅香る	
３月	早春の候	迎春	浅春	
４月	陽春	温暖	桜花	
５月	晩春	若葉	新緑	惜春
６月	立夏	青葉	向暑	梅雨
７月	盛夏	暑さ厳しい折		猛暑
８月	残暑	晩夏　１５日すぎてからは立秋		
９月	初秋	新秋	秋涼	
１０月	中秋	紅葉	秋晴れ	
１１月	晩秋	霜月	向寒	
１２月	初冬	寒冷	厳寒	

１、この他、貴社におかれましてはますますご繁栄の事とお慶び申し上げます。
　　これに変わる言葉として、ご発展、ご隆昌、ご盛栄、ご活躍など
１、感謝の挨拶の基本
　　格別のお引立てを賜わり、格別のご高配にあずかり、ご支援をたまわり、ご愛顧に預かり、などの言葉を使う。
１、相手の会社、団体への呼び方。
　　貴社、御社、貴所、御所、貴会、御会、貴庁、御庁など。
１、上は前文で使われる常用語であり次に本文に移るさいに使われる言葉。
　　さて～～と本題に入り、末文で結ぶ。
１、末文の例、
　　まずは取り急ぎ、まずはご通知まで、まずはご連絡まで、あるいは以上略儀ながら。
　　以上宜しくお願いします、などで主要文書を結ぶ。
１、結語の例、敬具、以上、再拝で結語とする。結語は最終文章の最後行を変えずに書く。

以上を利用して作られた文章の例

通信１２３４番
２０００年２月１１日

ＯＯ株式会社
取締役販売部長
春山　春太郎　様

XXX株式会社
販売促進課長
秋山　秋太郎

新製品紹介のご案内

拝啓、立春の候　貴社にはますますご盛栄の事とお慶び申し上げます。

さて、この度弊社では新製品オートペンギンが完成し、３月には発売することになりました。これに先立ちまして是非皆様にご覧頂きご批判などいただけましたらと存じ、下記の通り、展示発表会を催すはこびとなりました。
ご多忙とは存じますが是非ご来臨賜りますますよう御待ち申し上げております。

敬具

記

１、日時　２月１９日（土曜日）　午前１０時から１７時まで
１、場所　東京都港区XX町００番地　地下鉄００駅下車
XXX展示会場
電話１２３ー１２３４

以上

Пример документа с использованием вышеуказанных правил

Извещение № 1234
11.2.2000

Акционерное общество ...
Управляющему, зав. отделом сбыта
г-ну Харуяма Харутаро

Акционерное общество ...
Зав. отделом развития сбыта
Акияма Акитаро

Информация о презентации нового товара

Милостивый государь! По случаю приближения весны позвольте пожелать все большего процветания и успехов Вашей фирме.

Сообщаем, что недавно в нашей фирме был разработан новый товар — «пингвин-автомат», который поступит в продажу в марте. В преддверии этого события мы были бы рады, если смогли бы продемонстрировать вам этот новый вид продукции, и с этой целью решили провести его демонстрацию в соответствии с нижеследующей информацией.

Надеемся, что Вы сможете посетить презентацию, несмотря на чрезвычайную занятость. Ждем Вас.

С уважением.

Информация о презентации

1. Время: 19 февраля (суббота) с 10 до 17 часов
2. Место: Токио, район Минато-ку, № ...
Станция метро ...
Выставочный зал ...
Телефон 123-1234

(указание на завершение извещения)

受信者名につける敬称には気を付ける。
1、会社名、官公庁、団体など　・・・・・・御中
1、職名のあるあて名　・・・・・・殿
ただし女性の場合は　・・・・・・様
1、職名のない個人名　・・・・・・様
1、同一文書を多数に送る場合　・・・・・・各位
1、複数の人あてに送付する場合　・・・・・・ご一同様

СПИСОК СЛОВ И ВЫРАЖЕНИЙ

公式	официальный
印鑑	печать
頭書、頭語	начало письма
謹啓	*эпист.* Милостивый (ые) государь (-ри)
謹呈	*эпист.* почтительно преподношу
急啓	*эпист.* спешу ответно выразить уважение
拝復	*эпист.* в ответ на Ваше письмо
再啓	*эпист.* вторично сообщаю
新春	Новый год
候	*эпист.* являться; быть (глагол-суффикс)
立春	«начало весны» (с 4 февраля)
余寒	холода в начале весны
春寒	весенние заморозки
残雪	остатки снега
厳寒、極寒	сильные холода
初春	начало весны
残冬	последние дни зимы
梅香る	благоухают сливы

早春	ранняя весна
迎春	встреча весны
浅春	признаки весны
陽春	весеннее солнце
温暖	тепло
桜花	цветы сакуры
晩春	поздняя весна
若葉	молодая листва
新緑	свежая зелень
惜春	признаки конца весны
立夏	«начало лета» (с 6 мая)
青葉	молодая листва
向暑	поворот к теплу
梅雨	«сливовые дожди» (сезон дождей)
盛夏	разгар лета
暑さ厳しい折	«страшная жара»
猛暑	«страшная жара»
残暑	последние теплые дни лета
晩夏	позднее лето
立秋	«начало осени» (с 8 августа)
初秋	ранняя осень
新秋	начало осени
秋涼	осенняя прохлада
中秋	середина осени
紅葉	алые (желтые) осенние листья
秋晴れ	ясная осень
晩秋	поздняя осень

霜月	месяц инея (заморозков)
向寒	поворот к холоду
初冬	начало зимы
寒冷	холод
繁栄（盛栄、隆昌）	процветание
お慶び申し上げます	выражаю радость
感謝	благодарность
高配	*эпист.* Ваше беспокойство
支援	помощь
愛顧	благосклонность
貴社、御社	Ваша фирма
末文	концовка; завершение, заключение
取り急ぎ	*эпист.* спешу
通知（連絡）	известие, сообщение
略儀	несоблюдение формальностей
取締役	директор, управляющий
販売	продажа
弊社	наша фирма
多忙	большая занятость
来監	присутствие, появление
御中	вежл. суф. к адресам учреждений; не переводится
各位	уважаемые господа
ご一同様	все (всем)

1.4. Использование вежливых конструкций
敬語の正しい使い方

間違い	正しい
1、僕が会社へ伺います。	私が会社へ伺います。（僕は学生用語）
1、そちら様が宜しければ自分の方はかまいません。	「自分を」「私」のかわりに使うのは好ましくない。
1、その商品はわたしたちの会社では扱っていません。	その商品は私どもの会社では扱っておりません。
1、これから皆さんをご案内します。	皆様をご案内致します。
1、お菓子をお食べになりますか。	菓子をおあがりになりますか。
1、おビールのほうがおよろしいでしょうか。	ビールのほうがよろしいでしょうか。
1、ご芳名はかねてより伺っております。	芳名は敬語なので「お」はつけない。
1、ごめんください、山川さんでございますか。	ごめんください、山川さんでいらっしゃいますか。
1、山川さまのご令嬢、	令嬢は敬語であるからごは必要ない。
1、ご調査された件につきまして。	されたは敬語であるから、ご調査になったで、良い。
1、私のほうから手紙を差し上げる。	私のほうからお手紙を差し上げる。
1、わかられたと存じますか。	おわかりになったと存じますか。
1、灰皿はここにあります。	灰皿はここに御座います。
1、どちらの方にいたしますか。	どちらの方になさいますか。
1、日頃ご愛顧を受けまして	日頃ご愛顧にあずかりまして

1、いつからこちらに来られましたか。	いつからこちらへおいでですか。
1、今社長がこちらへ来ます。	今社長がこちらへ参ります。
1、先生が到着されました。	先生がお越になりました。
1、私が知っております。	私が存じあげております。
1、その件は知りませんでした。	その件は存じませんでした。
1、最近ゴルフをおやりになりますか。	最近ゴルフをなさいますか。
1、何時ごろお訪ねしましょうか。	何時ごろ、参りましょうか。
1、見本を持っておたずねします。	見本をもって参上いたします。
1、秘書をおたずねさせます。	秘書を伺わせます。
1、写真をお見せします。	写真をご覧にいれます。
1、足下に気を付けて下さい。	足下にお気を付けください。
1、いつアメリカへ行かれますか。	いつアメリカへお越になりますか。
1、この度はご利用頂きまして、有り難うございました。	この度はご利用くださいまして、ありがとう御座いました。
1、初めまして山川です。	初めまして山川と申します。

1.5. Слова, которые не следует употреблять
使ってはいけない言葉

1、結婚を祝う時。

帰る、変える、代える、返る。

別れる、離れる、出る、切れる、冷える、破る、壊す、飽きる、滅びる、綻びる、死ぬ、痛む、戻る、浅い。

結婚の祝いのときには勿論帰るという言葉は、離婚して帰るという言葉に通じるため、これににた言葉はさけなければならない。冷える、破れるなども心が冷えるやハートが破れるなどで結婚式関係の挨拶状などには使わないのが日本の文章の常識である。したがってその他に列記した言葉もそれぞれ結婚には不適当な意味を持つため使われない。

1、新築、開店などのとき。

壊れる、燃える、失う、焼く、流れる、倒れる、飛ぶ、散る、閉じる、つぶれる、寂れる、枯れる、落ちる、衰える、火、赤、煙。

新築、開店（店や、会社など）で新しい会社のお祝いに倒れるや、衰えるなど使わないまた赤が何故いけないかと言うとロシアでは赤は美しいという意味が含まれてお祝いにもなる様であるが、日本も赤白はお祝いの意味もある、しかし赤字は経営の不振のとき、お金がマイナスの時赤い字で書くため新しい会社や店が開店早々経営がマイナスでは良くないため、この場合赤はさける、日本では一般の文章は如何なる時も赤いペンで書いてはいけない、失礼にあたるし、公文書としては絶対に書かない。

1、寿賀を祝う時。

衰える、枯れる、朽ちる、倒れる、ぼける、まいる。

まいるの意味は参ると言う漢字を含めて、いくつかあるが参るは「来る」と言う意味もあり、降参の意味もあり、もう駄目だと言う意味などもあるので気をつけたい。

1、出産のお祝いの時。

流れる、破れる、敗る、死、四、落ちる。

生まれた後のお祝いと、赤ちゃんが出来たと言う場合は状況がちがうので気をつけたいもし流産などの時はこまるので流れるなどの言葉は使わない、日本の数字の四は読みで「し」となり死のイメージがあるため気をつける。

1、就職、栄転の時。

衰える、倒れる、散る、失う、飛ばす、すべる、落ちる、流れる、終わる、破れる。

日本の会社などでは時々、あまり必要でない人物や、役に立たない社員などを、他のポジションなどに移したり、転勤させる場合その人を「飛ばす」と言う言葉を使うため飛ばすは使わない、また「落ちる」は昔戦があって、負けた場合落ちて行くと言う言葉をつっかていた、また都会から地方に行く場合も都落ちと言う言葉を使うため、就職などで転勤する場合、その言葉はさけなければならない。

１、弔辞や見舞いの時。

追って、重なる、また、再び、たびたび、いよいよ、なお、返す、重ねがさね。

人が亡くなった場合や、病気の場合それを追うや、重なるや再びなどさけなければならない。

１、試験の場合。

すべる、落ちる、つまずく。

試験にすべる、落ちる、つまずくは緑起の良い言葉ではないため。

СПИСОК СЛОВ И ВЫРАЖЕНИЙ

寿賀	поздравления по случаю дня рождения (особенно употребительно в случае 61-, 77-, 80-летия)
就職	поступление на работу
栄転	почести
弔辞	соболезнования по случаю траура
見舞い	выражение соболезнования (по случаю болезни)

1.6. Список слов, слитных словосочетаний и иероглифов, вызывающих затруднения при чтении

公文書によく使われる漢字で使い方の間違い多い漢字一覧

間違い	正しい	
愛味	曖昧	あいまい

案の条	案の定	あんのじょう
昇天	意気衝天	いきしょうてん
以前として	依然として	いぜん
異和感	違和感	いわかん
浮き目	憂き目	うきめ
応々にして	往々にして	おうおう
応待	応対	おうたい
悪感	悪寒	おかん
外交辞礼	外交辞令	がいこうじれい
快的な	快適な	かいてき
感違い	勘違い	かんちがい
完壁な	完璧な	かんぺき
完徹	貫徹	かんてつ
気遅れ	気後れ	きおくれ
気慨	気概	きがい
危機一発	危機一髪	ききいっぱつ
気嫌	機嫌	きげん
希小価値	希少価値	きしょうかち
疑証罪	偽証罪	ぎしょうざい
既制品	既製品	きせいひん
気使う	気遣う	きづかう
気まじめ	生まじめ	きまじめ
肝に命じる	肝に銘じる	きもにめい
気安め	気休め	きやす
逆点勝ち	逆転勝ち	ぎゃくてんかち
魚貝類	魚介類	ぎょかいるい
遇然	偶然	ぐうぜん
群衆心理	群集心理	ぐんしゅうしんり
気嫌い	毛嫌い	けぎらい

結好	結構	けっこう
原価償却	減価償却	げんかしょうきゃく
検約	倹約	けんやく
更送	更迭	こうてつ
硬概	梗概	こうがい
口答試問	口頭試問	こうとうしもん
高令者	高齢者	こうれいしゃ
互格の勝負	互角の勝負	ごかくのしょうぶ
五里夢中	五里霧中	ごりむちゅう
効を奏す	功を奏す	こうをそうす
言語同断	言語道断	ごんごどうだん
最高調	最高潮	さいこうちょう
最大漏らさず	細大漏らさず	さいだいもらさず
惨々な	散々な	さんざん
自已	自己	じこ
指適	指摘	してき
収獲	収穫	しゅうかく
常規を逸す	常軌を逸す	じょうき
初期の目的	所期の目的	しょきのもくてき
出所進退	出処進退	しゅっしょしんたい
循還	循環	じゅんかん
招集	召集	しょうしゅう
除除に	徐々に	じょじょに
所用時間	所要時間	しょようじかん
四離滅裂	支離滅裂	しりめつれつ
自論	持論	じろん
心気一転	心機一転	しんきいってん
真疑	真偽	しんぎ
深酷	深刻	しんこく

素適	素敵	すてき
接渉	折衝	せっしょう
絶対絶命	絶体絶命	ぜったいぜつめい
節理	摂理	せつり
前後策	善後策	ぜんごさく
専問	専門	せんもん
速戦速決	速戦即決	そくせんそっけつ
速成栽培	促成栽培	そくせいさいばい
待偶	待遇	たいぐう
待屈	退屈	たいくつ
大公望	太公望	たいこうぼう
大担	大胆	だいたん
熊度	態度	たいど
単的	端的	たんてき
中傭	中庸	ちゅうよう
徴罰	懲罰	ちょうばつ
重復	重複	ちょうふく
転期を迎える	転機を迎える	てんき
撤底	徹底	てってい
二足三文	二束三文	にそくさんもん
配隅者	配偶者	はいぐうしゃ
抜適	抜擢	ばってき
万善の策	万全の策	ばんぜんのさく
万事窮す	万事休す	ばんじきゅうす
匹適	匹敵	ひってき
部厚い	分厚い	ぶあつい
不可決	不可欠	ふかけつ
不骨者	無骨者	ぶこつもの
不仕末	不始末	ふしまつ

部所に	部署に	ぶしょに
不測不離	不即不離	ふそくふり
不倒不屈	不撓不屈	ふとうふくつ
不和雷動	付和雷同	ふわらいどう
憤概	憤慨	ふんがい

間違いやすい字の読み方。

漢字	間違い	正しい読み方
円滑	えんこつ	えんかつ
澄明	とうめい	ちょうめい
杜撰	とせん	ずさん
脆弱	きじゃく	ぜいしゃく
払拭	ふっしき	ふっしょく
久遠	くえん	くおん
疾病	しつびょう	しっぺい
相殺	そうさつ	そうさい
火影	ひかげ	ほかげ
湯桶	ゆおけ	ゆとう
声音	こえいろ	こわね
詩歌	しか	しいか
従容	じょうよう	しょうよう
遊説	ゆうぜつ	ゆうぜい
流布	りゅうふ	るふ

読み方の違いで意味が変わる語句

市場	しじょう	大規模な場合
	いちば	小規模な場合
気質	きしつ	個人の性質
	かたぎ	ある集団特有の個性
現場	げんば	工事場
	げんじょう	実際の場所
本性	ほんしょう	本心
	ほんせい	本来の性質
山手	やまて	山に近いところ
	やまのて	東京の地城名
形相	けいそう	顔かたち
	ぎょうそう	顔つき、すがた
小話	しょうわ	ちょっとした話
	こばなし	一口話
先手	せんて	先を制する
	さきて	行列の先頭
特殊	とくしゅ	特別の種類
	とくだね	ニュースのスクープ
利益	りえき	もうけ
	りやく	神仏の恵み

1.7. Различение омонимов с одинаковыми кунными чтениями

次の同訓異字の間違いに気をつける。

合う	一致する、一緒になる、計算が合う、体に合う、落ち合う、
会う	出会う、対面する、人と会う、立ち会う、
遭う	災難に遭う、雨などに遭う、良くない事に遭う、
上がる	上に上がる、地位が上がる、物価が上がる、お祝いをあげる、腕前を上げる、
揚がる	高く揚げる、花火が揚がる、たこを揚げる
挙げる	分かる様に示す、事を起こす、取り立てて用いる、例を

	挙げる、彼をクラス委員に挙げる、
明く	明かるくなる、明らかになる、打ち明ける、
空く	からになる、席が空く、家を空ける、
開く	扉が開く、幕が開く、店を開く、目を開ける、
価	値段、価を付ける、
値	抽象的価値の意味、千金の値、見えない物の価値
暖かい	気温、気候に関しての温度、暖かい色、暖かい服、
温かい	端的な温度の表現、料理の温度、家庭的な温かさ、
当たる	ぶつかる、せっする、予感が当たる、陽に当たる、
充てる	あてはまる、わりあて、経費に充てる、
暑い	気温、気候の暑さ、夏、部屋など
熱い	温度、液体、熱など、
厚い	層、本の厚さ、寸法、
跡	存在していた物の痕跡、足の跡、
後	うしろ、後方、のち
荒い	激しい、乱暴な、波が荒い、
粗い	粗雑、目が粗い、仕事が粗い、
表わす	表面に出る、示す、表現する、
現わす	姿を現わす、はっきりする、
著す	本を書いて出す、
痛む	苦痛、傷、心、などが痛い
傷む	傷がつく、破損する、果物や建物などが傷む
悼む	悲しさの表現、死を悼む、亡くなった人を悼む、
入る	はいる、気に入る
要る	必要である、お金、書類などが要る、
受ける	受け取る、受け入れる、注文や相談などを受ける
請ける	引き受ける、保証する、仕事などを請ける

1.8. Различение омонимов, записывающихся различными иероглифами

文章によく使われる同音、同訓異義語
文章上で間違いやすい言葉。

意思	考え、思い	観賞	見て楽しむ
意志	積極的な心	鑑賞	芸術を見て理解する
異常	普通とは違う	観照	対象を客観的に認識する
異状	普通とは違った状態	管理	事務的な処理をする
異動	地位や勤務が変わる	監理	監督、管理する
異同	一致しない事	基準	物の基礎となる標準
移動	場所が変わる	規準	範囲規則
移す	物の場所を変える	自制	自分の欲望や感情をおさえる
写す	摸写する、写真をとる	自省	自分の事を反省する
映す	投影する	時期	時折
進める	計画などを前に進める	時機	チャンス
進める	誘う、励ます	時季、	シーズン
薦める	推薦する	時世	時代
対照	照らし合わせる	時勢	時の勢い
対象	目標相手	辞世	死の間際に残す和歌や俳句の事
対称	つりあいっている	辞典	言葉を説明した本
体制	統一的組織	事典	物のことや事柄を説明したもの
態勢	状態	字典	漢字を説明した本
体勢	体のかたち、かまえ	計る	数や時間を数える

追及	追い詰める	測る	寸法長さふかさなどを調べる
追究	おしきわめる	図る	計画する、予測する
追求	追い求める	量る	重さ、量などしらべる
勤める	会社など勤務する	報奨	奨励する努力にむくいる
努める	努力する	報償	損失を償う
務める	役目をはたす	褒章	褒める褒美を渡す
保障	保護し損失を与えない	回り	体のまわり
保証	確かであることを請け合う	廻り	家のまわり
補償	補う、償う		

1.9. Некоторые правила транскрипции иностранных географических названий и заимствований

各国の地名や外来語はカタカナで書く

1、「ヴァ、ヴィ、ヴ、ヴェ、ヴォ、ヴュ」はバ、ビ、ブ、ベ、ボ、ビュ

	間違い	正しい
例、	ヴァイオリン	バイオリン
	ヴィーナス	ビーナス
	ヴォーカル	ボーカル
	アレキサンドリア	アレクサンドリア
	エジンバラ	アディンバラ
	ジュッセルドルフ	ディッセルドルフ
	シンシナチ	シンシナティ
	マッターホーン	マッターホルン
	ヨハネスブルグ	ヨハネスブルク

1.10. Употребление вежливых слов
敬語を正しく使う

それ自体が尊敬を表わす名詞
例　陛下、大臣、先生、方など
それ自体が尊敬を表わす動詞
例　「いらっしゃる」「おっしゃる」「ご覧になる」など
尊敬の意味を表わす接頭語「お」「御」「ご」など
例　お節、御社、ご配慮、など
尊敬の意味を表わす接尾語
例　００様、各位、００株式会社御中、など
尊敬の意味を表わす特別な語
例　貴社、令息、芳名、など

１、謙譲語を正しく使う、自分がへりくだる事で相手への敬意を表わす言葉
それ自体が謙譲の意味を表わす名詞
例　小社、弊社、小生 など
それ自体が謙譲の意味を表わす動詞
例　申す、伺う、承る、参る、いただく、など
謙譲の意味を表わす接頭語
例　拙者、拝見、粗品、愚見、愚息 など
謙譲の意味を表わす接尾語
例　私ども、御持ちします、ご案内致します、御持ち申し上げる、ご返却申し上げる、など

１、これにより次の文章の基本形が出来る
A、相手の隆盛や発展を喜ぶ。

貴社		ご盛栄		
貴店		ご清栄	の段	
貴行		ご健勝		お慶び申し上げます。
貴殿	ますます	ご繁栄	のことと	

各位　ますます　ご清安
皆々様　　　　　ご隆昌 のこととお慶び申し上げます。
ご一同様
（また個人の場合は相手の家族や健康などたずねる）

B、お礼や日頃の感謝をする。

	毎度		ご愛顧	賜わり
	いつも、		ご厚情	いただき
弊社の業務に	日頃から	特別の	ご用命	をくだされ
つきましては	常々	一方ならぬ	ご支援	にあずかり
	平素		ご高配	受け
			ご配慮	

誠に有り難う御座います。と続く。

СПИСОК СЛОВ И ВЫРАЖЕНИЙ

盛栄（清栄；繁栄）	процветание
健勝	*кн.* цветущее здоровье
清安	благополучие
隆昌	процветание; бодрость
お慶び申し上げます	выражаю радость
愛顧	благосклонность
厚情	*кн.* доброта
弊社	*эпист.* наша фирма
高配（配慮）	забота
平素	обычно

1.11. Виды деловых писем

ビジネス文書の種類　（社外に対して）

1、取引文書の種類

申込状	自分の側の条件を相手に正確に伝える、納得し譲歩してもらうのが目的。
通知状	取引先や顧客に伝えたい要件を知らせる。
承諾状	商取引において相手側の条件を検討し承諾した返事の文書。
照会状	仕事の上で不明な点や疑問点を問い合わせる文書。
拒絶状	相手側の依頼に対して断わりの回答をする文書。
陳謝状	相手側の抗議や苦情に対して不測の事態が生じた場合の詫び状。
請求状	取引上の代金を請求する文書。
督促状	相手側になすべき行為を早くするよう催促する文書。
抗議状	相手の過失に対して何らかの善処を申し込む文書。
勧誘状	報告的意味をもち入会や勧誘、依頼などの文書。
依頼状	相手側に頼み事をお願いする文書。
紹介状	自分の知り合いに、知人を引き合わせる場合の文書。
注文状	商品や材料などの注文を出す文書。

1、ビジネス文書の内社交、儀礼文書の種類。

挨拶状	取引先や関係機関に当方の近況を知らせる文書。
招待	発表会や落成パーティーなど会社の行事などに出席を依頼する文書。
案内状	同上
祝賀状	相手側の慶事にお祝いの気持ちを伝える文書。
見舞状	相手側の災害や災難、病気などに心配の気持ちを伝える文書。
弔慰状	先方の不幸に対して哀悼の意を表わす文書。
礼状	相手側からの好意に対して感謝の気持ちを伝える文書。
感謝状	協力してくれた企業や団体の貢献に対し表彰の意を表わす文書。

1、ビジネス文書の内、社内で利用される物。

稟議書	下の人から上の人へ提案し、決済を求める文書。
議事録	会議の内容、経過、決定事項、討議内容などを関係者に伝える資料。
会議連絡書	会議やその他の行事また通知連絡事項などの案内を行う文書。

業務依頼書 社内の関係者に仕事上の依頼をする文書。
報告書 出張や仕事の経過などを上層部に伝える文書。
企画書 新しい仕事やプランを作成し提案する文書。
提案書 企画や仕事の改善、改革を主として作成された文書。
始末書 個人が会社に対して迷惑や損害をかけた場合に提出する文書。
届出文書 就業規則などの規定に基づき会社に届ける文書。

СПИСОК СЛОВ И ВЫРАЖЕНИЙ

取引文書 — коммерческая переписка
申込状 — заявление
通知状 — извещение
承諾状 — письмо с выражением согласия
拒絶状 — отказ
陳謝状 — письмо-извинение
請求状 — письменное требование
抗議状 — выражение протеста
勧誘状 — письмо, содержащее предложение о подписке (заказе, пожертвовании и пр.)
紹介状 — рекомендательное письмо
注文状 — письменный заказ
儀礼 — этикет, протокол
祝賀状 — поздравительное письмо
見舞状 — письмо с выражением соболезнования (по поводу болезни и пр.)
弔慰状 — выражение соболезнования (по поводу кончины и пр.)
礼状、感謝状 — благодарственное письмо
稟議書 — петиция
議事録 — протокол
報告書 — доклад, докладная
企画書、提案書 — письменное предложение

始末書 — письменное объяснение
届出文書 — заявление, извещение
ご通知（ご一報）申し上げます — сообщаю (почт.)
ご案内申し上げます — извещаю (почт.)
取り急ぎご回答申し上げます — *эпист.* поспешно отвечаю
まずはご返事まで — *эпист.* жду Вашего ответа
ご鞭撻 — Ваше поощрение
重ねて — повторно
恐縮ですが — простите, что беспокою Вас
貴意 — *кн.* Ваше мнение
貴意にそいかねます — не могу согласиться с Вашим мнением
了承 — согласие
なにとぞ — *кн.* пожалуйста
賢察 — *кн.* вежл. ваши соображения, ваше усмотрение
真意 — истинные намерения
幾重 — снова и снова; много раз
お詫び申し上げます — прошу прощения
自愛 — забота о себе (о своем здоровье)
多幸 — много счастья
時節がら — время, времена

1.12. Клише, заключающие письма
末文の決まり文句

通知書 まずはご通知申し上げます。
とりあえずご一報申し上げます。
案内書 まずはご案内申し上げます。
お礼かたがたご案内申し上げます。
注文書 まずはご注文まで。
とりあえず以上ご注文申し上げます。
照会書 まずはご照会申し上げます。
取り急ぎご照会申し上げます。

依頼書 まずはご依頼申し上げます。
ご挨拶かたがたご依頼申し上げます。
回答書 取り急ぎご回答申し上げます。
まずはご返事まで。
承諾書 喜んでお受け致します。
まずは喜んで御受け致します。
配慮 今後とも宜しくご指導ご鞭撻のほど宜しく申し上げます。
なにとぞ宜しくご高配のほど宜しくお願い申し上げます。
督促状 なにとぞ事情御くみ取り頂きまして重ねてお願い申し上げます。
何分のご来示を御待ちいたしております。
返事 貴意お伺い申し上げます。
恐縮ですがご返事を至急お願い致します。
断り状 残念ながら貴意にそいかねますので、なにとぞご了承のほどお願い申し上げます。
わび状 なにとぞご賢察の上、ご了承頂けましたら幸いです。
なにとぞ真意御くみ取り頂きまして幾重にもお詫び申し上げます。
一般の結びの言葉。
なにとぞご自愛のほどお祈り致します。
皆様のご健康とご多幸をお祈り致します。
ご活躍ご発展のほどお祈り致します。
時節からますますご自愛のほどお祈り致します。

СПИСОК СЛОВ И ВЫРАЖЕНИЙ

通知書	извещение
依頼書	просьба
承諾書	письмо с выражением согласия
配慮	забота
督促状	письмо с напоминанием (о сроке платежа и пр.)
断わり状	(письменный) отказ
わび状	(письменное) извинение

РАЗДЕЛ 2

Деловая документация на японском языке и ее перевод на русский язык

2.1. Обязательства и расписки

入社承諾書

２０００年４月１日

株式会社００
代表取締役　　山川　宏　殿
本人　　氏名　　五月　みどり　　印
住所　　東京都、東京町１－２－３
保証人　氏名　　五月　葵　　印
住所　　東京都、東京町１－２－３

入社承諾書

このたび、貴社の入社採用内定通知をいただきました。つきましては、入社指定日に必ず貴社に入社する事を承諾致します。

本書提出後は、正当な理由なく入社を拒否することはありません。

以上

Заявление-обязательство о принятии предложения работать в фирме

Акционерная компания ...
Главному управляющему
г-ну Ямакава Хироси

Заявитель: (Фамилия и имя)　Сацуки Мидори　печать
Адрес:　Токио, Токё-тё, 1-2-3

Поручитель: (Фамилия и имя)　Сацуки Мамору　печать
Адрес:　Токио, Токё-тё, 1-2-3

Заявление о согласии принять предложение о работе в компании

На днях получила извещение о принятии на работу в Вашу фирму.

В связи с этим выражаю согласие поступить на работу в Вашу фирму в день, указанный для приема на работу.

Заверяю, что с момента написания данного заявления не буду отклонять предложение о приеме на работу в Вашу фирму без уважительных причин.

(указание на завершение текста)

誓約書

私はこの度貴社の社員として業務にたずさわることになりました。

このうえは、下記の条項を守り、職責を忠実にまっとうすることを誓約いたします。

記

１、就業規則その他、貴社の諸規則を固く守ります。

１、故意または重大な過失により社に損害を与えることのないよう、誠実に職務の遂行に努め、万が一該当の行為があった場合にはその責任を負います。

以上

２０００年４月１日

氏名　五月　みどり

生年月日　１９７５年１月１日

南北工業株式会社

代表取締役　山川　宏　殿

身元保証書

住所　東京都東京町１－２－３

氏名　五月　みどり

生年月日　１９ＸＸ年ＸＸ月Ｘ日

私どもは、上記の者が貴社の社員として就業規則やよび諸規則を厳守して誠実に勤務することを保証いたします。

もし、本人が故意または重大な過失により貴社に損害をおかけした場合には、本人とともにその損害を賠償する責任を負うことを約束し、ここに本書を差し入れます。

２０００年４月１日

保証人

住所　東京都東京町１－２－３

氏名　五月　葵　印

Обязательство

Принято решение о принятии меня на работу в Вашу фирму в качестве ее члена.

В связи с этим обязуюсь соблюдать нижеизложенные условия и добросовестно выполнять служебные обязанности.

Условия

1. Обязуюсь неукоснительно соблюдать правила организации работы и все прочие правила, принятые в фирме.
2. Обязуюсь прилагать все усилия к добросовестному выполнению обязанностей так, чтобы не наносился ущерб фирме из-за случайного промаха или серьезного упущения. В случае совершения соответствующих действий беру на себя ответственность за них.

(указание на завершение текста обязательства)

1 апреля 2000 г.

Фамилия и имя　Сацуки Мидори

Дата рождения　1 января 1975 г.

Поручительство

«Намбоку когё кабусики кайся»

Главному управляющему г-ну Ямакава Хироси

Адрес:　Токио, Токио-тё, 1-2-3-

Фамилия и имя: Сацуки Мидори

Дата рождения:　.................. 19 .... г.

Мы, нижеподписавшиеся, гарантируем, что вышеуказанное лицо будет добросовестно выполнять свои служебные обязанности в качестве члена Вашей фирмы, строго соблюдая правила организации труда и прочие правила, принятые в фирме.

В случае, если указанное лицо случайно или по причине значительного упущения нанесет ущерб фирме, обязуемся возместить стоимость ущерба вместе с указанным лицом, о чем и заявляем в данном поручительстве.

1 апреля 2000 г.

Поручитель

Адрес:　Токио, Токио-тё, 1-2-3-

Фамилия и имя:　Сацуки Мамору　печать

保証人
住所　横浜市横浜町１－２－３
氏名　睦月　花子　印

東西工業株式会社
代表取締役　山川　宏　殿

例

ナンバー１２３４

領収書

００年００月００日

０山０太郎　様

（印）参百四拾五万六千円也り

但し、００電気部品００個代金として。３４５６０００、—

上記正に領収致しました。

東京都東京１－２－３
ABC 電気株式会社　印

例

借用書

貸主

０野０太郎殿

収入印紙(印)

００年００月００日

住所　東京都東京１－２－３
借受人　Ｘ山Ｘ太郎　印
住所　東京都日本海１－２－３
保証人　Ｘ山０男　印

金参百四拾万円也

上記金円正に借用いたしました。

返済は００年００月００日から００年００月００日までに、毎月末金弐拾万円を返済致します、ただし無利息にて。

以上

Поручитель
Адрес: г. Йокогама, Йокогама-тё, 1-2-3
Фамилия и имя: Муцудзуки Ханако печать

Управляющему компании «Тосай когё»
г-ну Хироси Ямакава

№ 1234

Расписка в получении (*образец*)

.... года

Г-н ... Таро

Форма для финансовых документов

(печать) 3 миллиона 456 тысяч иен

Получено за детали для электротехнических изделий. Подтверждаю получение 3 456 000 иен.

Токио, Токё-тё, 1-2-3
Акционерное общество ABC (печать)

Долговая расписка (*образец*)

Кредитору
Г-ну ... Таро

Форма для финансовых документов
(печать)

Адрес: Токио, Токё-тё, 1-2-3
Должник: ... Таро (печать)

Адрес: Токио, Нихонкай, 1-2-3
Поручитель: ... (печать)

Сумма в 3 400 000 иен

Взял в долг указанную выше сумму.

Обязуюсь вернуть долг в течение периода с ... числа ... месяца ......года до ..... числа ......месяца ....года, выплачивая ежемесячно, в конце месяца, по 200 000 иен, на беспроцентной основе.

(указание на завершение текста)

СПИСОК СЛОВ И ВЫРАЖЕНИЙ

入社承諾書	заявление с выражением согласия принять предложенную работу (должность)
貴社	Ваша фирма
採用	принятие (на работу)
内定通知	официальное уведомление
指定日	указанный день, назначенный день
正当な理由	весомая причина
以上	служ. слово, указывающее на конец изложения чего-л.
職責を忠実にまっとうする	добросовестно выполнять обязанности
誓約(書)	клятва, обязательство
規則	правило
就業	работа
故意	умысел
過失	ошибка, промах
損害を与える	нанести ущерб
職務の遂行	выполнение служебных обязанностей
該当の行為	соответствующие действия
責任を負う	нести ответственность
代表取締役	управляющий
身元保証書	поручительство
規則を厳守する	строго соблюдать правило
損害を賠償する	возмещать ущерб
領収書	расписка (о получении)
借用書	долговая расписка, долговое обязательство
保証人	поручитель
参	три (на ценных бумагах)
拾	десять (на ценных бумагах)
也	есть, является

返済	возвращение (выплата) долга
弐	два (в ценных бумагах и пр.)
無利息にて	беспроцентно
貸主	кредитор

2.2. Резюме

履歴書

現住所　東京都港区港町１２３—４５
氏名　五月　太郎　（印）
生年月日昭和００年００月００日生
学歴

１、昭和００年０４月０１日００小学校入学
００年　３月２５日　００学校卒業
平成００年　４月１日　ＸＸ中学校入学
００年　３月２５日　ＸＸ中学校卒業
平成００年　４月１日　００高等学校入学
００年　３月２５日　００高等学校卒業
平成００年　４月１日　ＸＸ国立大学文学部入学
平成００年　３月００日　ＸＸ国立大学文学部卒業
職歴
平成００年　４月　１日　株式会社０Ｘ商事入社
現在に至

特技
自動車二種運転免許
ソロバン検定二級
危険物取り扱い許可書

賞罰

平成００年　３月　ＸＸ中学において全国英語スピーチ・コンテストにて賞を得る。
罰なし
以上間違いありません。
平成００年００月００日

Местожительство в настоящее время:
Токио, Минато-ку, 123-45
Фамилия и имя: Сацуки Таро
(печать)
Дата рождения: ... года Сёва[1]

Полученное образование

01.4. ... *года Сёва* — *поступление в начальную школу ...*
25.3. ... года Сёва — *окончание начальной школы ...*
1.4. ... года Хэйсэй — *поступление в среднюю школу ...*
25.3 ... года Хэйсэй — *окончание средней школы*
1.4. ... года Хэйсэй — *поступление в высшую школу ...*
25.3. ... года Хэйсэй — *окончание высшей школы ...*
1.4. ... года Хэйсэй — *поступление на филологический факультет государственного* университета ...
...3... года Хэйсэй — *окончания филологического факультета государственного университета ...*

Трудовая деятельность

1.4. ..... года Хэйсэй — принят на работу в акционерное общество «ОХ сёдзи», в настоящее время работаю там же

Особые навыки и способности

Водительские права второго класса
Знание японских счетов «соробан», сертификат о присвоении второго разряда.
Разрешение на обращение с опасными предметами

Награды и взыскания

март ... года Хэйсэй — Приз на Всеяпонском конкурсе английского языка в период обучения в средней школе ...
Взысканий не имею.

Подтверждаю правильность вышеизложенных сведений.
... числа ... месяца ... года Хэйсэй

[1] **Примечание 1.** Зачастую даты в деловых документах на японском языке указываются не в европейской системе летоисчисления, а в соответствии с традиционной для Японии системой (годы правления императоров).

СПИСОК СЛОВ И ВЫРАЖЕНИЙ

履歴書 резюме
学歴 (полученное) образование; пройденный курс обучения
特技 особые способности, особое умение
運転免許 водительские права
ソロバン (японские) счеты
検定 официальное утверждение; проверка
危険物 опасный предмет
許可書 разрешение
賞罰 награждение и наказание; поощрения и взыскания
賞を得る получить приз (премию на конкурсе и пр.)

2.3. Рекомендации
推薦状

ＯＯＯ株式会社
人事部
ＸＸＸ部長殿

氏名 花田咲子、
生年月日 １９７８年３月３日生まれ
現住所 東京都東京町１２３～４５、
最終学歴 ＯＯＯ国立大学を２０００年３月２５日に卒業

上記の者、この度貴社の採用試験を受けるべく準備中です、成績優秀にして健康。１９９８年より２年間当人の４～５年生時の日本語学部の授業を受け持ちましたが、２年間の授業中殆ど休む事無く、ごく真面目で努力家です。おとなしいためクラスの全員を引っ張る様な活発さには欠けますが、協調性はあります。

Рекомендация

Акционерное общество ...
Отдел кадров
Зав. отделом г-ну ...
Фамилия и имя: Ханада Сакико
Дата рождения: 3 марта 1978 г.
Проживает по адресу: Токио, Токё-тё, 123-45
Образование: 25 марта 2000 г. окончила Государственный университет...

Вышеуказанное лицо в настоящее время готовится к сдаче экзаменов для поступления на работу в Вашу фирму. Успешно занималась в университете. Обладает хорошим здоровьем.

В течение двух лет, начиная с 1998 года, я вел занятия у кандидатки во время обучения на 4 и 5 курсах факультета японского языка. В течение двух лет она занималась усердно, почти не имея ни одного пропуска занятий. Чрезвычайно серьезный человек.

По характеру человек мягкий, поэтому ей недостает энергичности, которая позволила бы вести за собой класс, но обладает способностями к сотрудничеству.

両親は健在で、家庭における問題は特になし。

以上

責任を持って推薦致します。
２０００年４月１日
ＯＯＯ国立大学日本語学部
主任教授、青葉　茂　（印）

2.4. Заявления

進退伺

ＯＯ年ＯＯ月ＯＯ日

代表取締役社長
ＯＯ野Ｏ太郎殿

商業部長
ＯＯ田ＯＯ男　（印）

ＯＯ年ＯＯ月ＯＯ日に発売しました商品は残念ながら不興に終わり、著しいわが社に損失を与え、商業部一同お詫びのしよう

Родители находятся в полном здравии, дома обстановка спокойная.

(указание на завершенность текста)

Даю данную рекомендацию с полной ответственностью.

1 апреля 2000 года

Зав. кафедрой филологического факультета Государственного университета ...,
профессор Аоба Сигэру (печать)

СПИСОК СЛОВ И ВЫРАЖЕНИЙ

推薦状	рекомендация
貴社	Ваша фирма
採用試験	конкурс, конкурсный отбор
成績優秀	прекрасные успехи
努力家	хороший (старательный) работник
欠ける	недоставать
協調性	готовность к сотрудничеству; умение сотрудничать
健在	живой и здоровый

Запрос о возможности продолжения работы на занимаемой должности

... года

Президенту фирмы, главному управляющему
г-ну ... Таро

Зав. коммерческим отделом
(имя и фамилия) (печать)

К глубокому сожалению, товар, продажу которого мы начали ... числа ... месяца ... года, вызвал нарекания. Это на-

も有りません。よってここに進退伺いを提出し、何分の御処置ご指示をご待ち申し上げます。

以上

資格習得届

このたびは、下記のとおり資格を習得しましたので、ここにお届いたします。

記

資格名　　日本語検定試験２級

以上

習得年月日　２０００年００月００日

総務課　　五月　　みどり

総務部長　殿

結婚届

このたび結婚する事になりましたので、下記のとおりお届致します。

記

1、配偶者氏名	五月　みどり（２３歳） １９７X年４月１日生
1、結婚年月日	２０００年７月７日
1、結婚後住所	東京都東京町１－２－３
1、結婚後氏名	山川　みどり

以上

.２０００年４月１日

秘書課 五月　みどり（印）

несло значительный ущерб фирме, за что весь коммерческий отдел в полном составе приносит свои извинения.

В связи с вышеизложенным представляю запрос о возможности мне продолжать работу на занимаемом посту и жду Ваших указаний.

(указание на завершение текста)

Докладная о получении квалификации

Докладываю о приобретении нижеописанной квалификации.

Содержание квалификации

Квалификационная характеристика — сдан квалификационный тест на знание японского языка 2-го уровня.

Дата сдачи ... года

(указание на завершение текста)

... года 2000 года
Зав. общим отделом
г-ну ...

от Сацуки Мидори,
Управление делами.

Докладная о заключении брака

В связи с заключением брака докладываю о следующем:

Информация о заключении брака

Фамилия и имя: супруги Сацуки Мидори (23 года)
дата рождения: 2.4.197... г.
Дата заключения брака: 7.7.2000 г.
Местожительство после
заключения брака: Токио,Токё-тё, 1-2-3.
Фамилия и имя
после заключения брака: Ямакава Мидори

(указание на завершение текста)

1.4.2000

от Сацуки Мидори,
секретариат (печать)

離婚届

このたび一身上の都合により離婚致しました、従いまして下記諸事項が変わりますのでここにお届け致します。

記

１、離婚年月日　　　１９９Ｘ年７月８日
１、新住所　　　　　東京都東京町１－２－３
　　　　　　　　　　電話０３－１２３４－１２３４
１、扶養家族　　　　なし
１、氏名　　　　　　五月　みどり
１９９Ｘ年７月１０日
　　　　　　　　　　秘書課 五月　みどり（印）
人事部長　　殿

出生届

このたび、第一子が誕生しましたのでお届けいたします。
１、生年月日　　　２０００年５月５日
１、氏名　　　　　五月　昇　　（さつき　　のぼる）
１、性別　　　　　男
１、続き柄　　　　長男
１、扶養の義務　　有り

以上

２０００年５月１０日
　　　　　　　　　　総務部 五月　葵　　（印）
総務部長殿

死亡届

このたび父死亡につき下記のとおり、お届け致します。

記

１、死亡月日　　　２０００年Ｘ月ＸＸ日
１、氏名　　　　　五月　００男

Докладная о разводе

В связи с оформлением развода с супругом по личным причинам докладываю о следующих изменениях:

Необходимая информация

Дата развода: 8.7.199... г.
Новое местожительство: Токио, Токё-тё, 1-2-3
Телефон: 03-1234-1234
Иждивенцы: нет
Фамилия и имя: Сацуки Мидори

10.7.1999....г.

Зав. отделом кадров г-ну ...

от Сацуки Мидори, секретариат (печать)

Заявление о рождении ребенка

Докладываю о том, что у меня родился ребенок.
Дата рождения: 5.5.2000 г.
Фамилия и имя: Сацуки Нобору
Пол: мужской
Степень родства: старший сын
Обязанность содержать ребенка: обладаю

(указание на завершение текста)

10 мая 2000 г.

Зав. общим отделом г-ну ...

от Сацуки Мамору, общий отдел (печать)

Докладная о кончине

Докладываю о кончине моего отца, последовавшей на днях.

Необходимые сведения

Дата кончины: ... 2000 г.
Фамилия и имя: Сацуки ...

１、原因
１、続き柄　　　　　　　父

以上

２０００年Ｘ月ＸＸ日

総務部 五月　葵　　　（印）

人事部長　　殿

住所変更届

このたび下記のとおり住所が変更になりましたのでお届け致します。

記

１、新住所　　　　千葉県千葉市千葉町１－２－３
１、旧住所　　　　東京都東京町２－３
１、電話番号　　　０４７Ｘ－００－１２３４
１、通勤代金　１ヵ月５１２３円

以上

２０００年Ｘ月ＸＸ日

総務部 五月　葵　　　（印）

総務部長　　殿

遅刻届

下記の通り遅刻致しましたのでお届け致します。

記

１、遅刻日時　　Ｘ月ＸＸ日　　　　　１０時２５分出社
１、理由　　　地下鉄の人身事故により大幅に遅れました。

以上

２０００年Ｘ月ＸＸ日

総務部 五月　葵　　　（印）

総務部長　　殿

Причина смерти: ...
Степень родства: отец

(указание на завершение текста)

... 2000 г.
Зав. отделом кадров　　　от Сацуки Мамору,
г-ну ...　　　общий отдел (печать)

Заявление об изменении адреса

Информирую Вас об изменении адреса:

новое местожительство　преф. Тиба, город Тиба, Тиба-тё, 1-2-3
старое местожительство:　Токио, Токё-тё, 2-3
Телефон　047X-00-1234
Транспортные расходы на 5123 иены в месяц проезду до работы и обратно

(указание на завершение текста)

... 2000 г.
Зав. общим отделом　　　от Сацуки Мамору,
г-ну ...　　　общий отдел (печать)

Докладная об опоздании на работу

В связи с опозданием докладываю о следующем:

Суть дела

Число и время опоздания (число и месяц):　приход на работу в 10.25
Причина опоздания:　Значительная задержка в метро из-за несчастного случая с пассажиром.

(указание на завершение текста)

.... 2000 г.
Зав. общим отделом　　　от Сацуки Мамору,
г-ну ...　　　общий отдел (печать)

早退届

来る２０００年Ｘ月ＸＸ日、下記の理由により早退致したくお届け致します。

１、２０００年Ｘ月Ｘ日
１、早退時間　午後３時より
１、早退理由　同日４時より町内会理事懇談会のため。

以上

２０００年Ｘ月Ｘ日

総務部 五月　葵　　(印)

総務部長　　殿

外出届

１、日時　　　　Ｘ月ＸＸ日午後２時から４時まで。
１、理由　　　　市役所に諸書類提出のため。

上記のとおり外出致したく、お届け致します。

２０００年Ｘ月ＸＸ日

総務部 五月　葵　　(印)

総務部長　　殿

休日出勤届

仕事の都合上、下記の通り休日出勤致したくお届け致します。

記

１、日時　　　　ＸＸ月ＸＸ日　(祭日)
１、理由　　　　総務部特別新プランニング作成のため。

以上

２０００年ＸＸ月ＸＸ日

総務部 五月　葵　　(印)

総務部長　　殿

Заявление о преждевременном уходе с работы

Прошу разрешения покинуть рабочее место раньше обычного времени ... 2000 года. По указанным ниже причинам.

... 2000 г.
Время ухода — 3 часа дня.
Причина ухода — для участия во встрече директората в 4 часа

(указание на завершение текста)

..... 2000 г.
Зав. общим отделом
г-ну ...

от Сацуки Мамору,
общий отдел (печать)

Заявление об отлучке из фирмы

Время — ... числа ... месяца с 2 до 4 часов дня.
Причина — для представления документов в муниципалитет

Докладываю об отлучке с места работы по вышеизложенным обстоятельствам.

..... 2000 г.
Зав. общим отделом
г-ну ...

от Сацуки Мамору,
общий отдел (печать)

Заявление о выходе на работу в выходной день

Прошу разрешения выйти на работу в выходной день в связи с производственной необходимостью.

Время — ... (праздник)
Причина — для разработки нового специального плана общего отдела.

(указание на завершение текста)

..... 2000 г.
Зав. общим отделом
г-ну ...

от Сацуки Мамору,
общий отдел (печать)

СПИСОК СЛОВ И ВЫРАЖЕНИЙ

進退伺	запрос о возможности продолжения работы
不興	недовольство
損失を与える	причинить ущерб
商業部	коммерческий отдел
提出する	представлять, предъявлять; подавать (заявление)
処置	меры, распоряжения
指示	указания
届	заявление
資格	квалификация, права
習得	получение
総務課	управление делами
結婚届	заявление (уведомление) о вступлении в брак
配偶者	супруг, супруга
離婚	развод
事項	дело, обстоятельство
扶養	иждивение
出生	рождение
生年月日	дата рождения
性別	пол
続柄	родство
総務部	общий отдел
死亡	смерть
住所変更	изменение местожительства
旧住所	старый (прежний) адрес
通勤	поездка до места службы
代金	стоимость
遅刻	опоздание; явка с опозданием
出社	явка на работу
理由	причина
人身事故	ДТП, в результате которого погиб или получил травму человек
早退	уход (домой) ранее положенного времени
理事	директор

懇談会	совещание
外出	отлучка
市役所	муниципалитет
休日	выходной день
出勤	явка на службу; выход на работу

2.5. Договоры, контракты
守秘義務契約書

KKＸＸ（以下甲という）を通じて知り合った会社（人等）との仕事は、甲の了解ない場合は 、最終契約完了後、３年間は行なってはならない

また、第三者への紹介もこれをおこなってはならない

・甲と行なった仕事の内、甲と競合する仕事は甲の了解ない場合は、最終契約完了後、５年間は行なってはならない

・甲の仕事上知り得たことは、すべて秘密とする

・甲の仕事を通じて知り合った人は、甲の了解なく会ってはならない

・甲で知った、甲の事、同僚の事、その他、について他に話してはならない

・甲との契約にて開発した開発物は別途定めなき場合は、すべて甲に帰属する

・この契約も秘密とする

甲の仕事を行なう上で上記のことを遵守する、また、これに反することを行なった場合は、甲にたいして、発生した損害の賠償をおこなうことに同意する。

年月日
住所
名前

Договор
о неразглашении коммерческой тайны

1. Договариваемся о том, что в течение трех лет после заключения договора не может проводиться какая-либо работа с фирмами (или частными лицами), ставшими известными благодаря посредничеству акционерного общества ... (именуемого в дальнейшем «А»), в случае отсутствия согласия на это «А». Кроме того, ставшие известными фирмы и частные лица, не должны представляться третьим лицам.
2. В случае отсутствия согласия «А» на проведение каких-либо видов деятельности, ведущих к конкуренции с «А», подобные виды деятельности не могут быть проводимы в течение 5 лет с момента заключения Договора.
3. Вся информация, ставшая известной благодаря сотрудничеству с «А», является секретной.
4. Не должны проводиться встречи с лицами, ставшими известными в результате сотрудничества с «А».
5. Лицам, не имеющим отношения к Договору, не может сообщаться информация об «А», работе коллег и пр.
6. Вся продукция, разработанная по соглашению с «А», за исключением специально оговоренных случаев, является собственностью «А».
7. Содержание данного договора также является секретным.

Обязуюсь строго соблюдать вышеизложенные требования, проводя работу в сотрудничестве с «А». В случае совершения операций, противоречащих этим принципам, готов возместить убыток, возникший из-за этого по отношению к «А».

Дата
Адрес
Фамилия и имя

００契約書

ＸＸ（以下甲とする）と、株式会社何々（以下乙とする）との間に下記の通り契約を締結する。

第一条 乙は甲に対し、甲が乙の００として、乙のために下記の事項をなす事を委嘱し甲はこれを承諾した。

記

例 （１）乙の事業に関する調査、指導及び乙の依頼された業務
（２）乙の事業に関係する一切の業務の指導ならびに委嘱した業務
（３）その他乙において特に甲へ委嘱した事項
等（その他乙側が甲に対して依頼すべき項目を加える）

第二条 乙は甲に対し、報酬として月額（年額）０００＄毎月末日に支給する
（支払い条件や金額、支払い期日などを記載する）

第三条 甲は、前条の報酬以外、その委嘱業務について手数料その他一切の請求をしない。（乙側から甲に対して、支払い条件以外の報酬に関する誓約条件や規約などを提起する）

例 但し、甲が特に希望する業務あるいは特に依頼した業務に関しては、甲乙協議の上定める事とする。

第四条 甲は乙会社の会議などが招集された場合は、乙会社の要請のある時は出席する事を承諾する。

第五条 甲は乙会社の秘密を守り本契約以後、乙以外の会社などとの同種の事項について条件、委嘱などに契約を結ぶ場合は、必ず乙会社の承諾を受けるものとする。

第六条 本契約の期間は００年から００年間とする。それ以降は甲乙双方から解除の申し出無き場合は、その契約を本契約を０年更新し、以後も同様に更新 する物とする。但し、甲、乙より０ヵ月前に本契約を解除する旨、通知の有った場合は、その期間経過した後に本契約は解除する。

例（その他の必要　　条項をかき加える）

上記契約の成立を証する為本証二通を作り、署名捺印の上、各その一通を保有する。

２０００年００月００日

住所　０００
甲　役職　０００　署名捺印
住所　０００
乙　役職　０００　署名捺印

Договор ...

... (именуемый в дальнейшем «А») и акционерное общество ... (именуемое в дальнейшем «Б»)[1] заключают договор о следующем.

Раздел I

«Б» поручает, а «А» принимает на себя обязанность исполнения следующих обязанностей в качестве ... фирмы «Б».
Перечень обязанностей.
1. Изучение и руководство деятельностью «Б», а также другие обязанности, порученные «Б».
2. Руководство всеми видами деятельности «Б» и вытекающие из этого обязанности.
3. Прочие обязанности, поручаемые для исполнения «А» со стороны «Б».

(«Б» имеет право расширить обязанности «А» в дополнение к указанным).

Раздел II

«Б» выплачивает «А» ежемесячно (годовую сумму) в размере ... долларов США (с записью в финансовые документы условий выплаты, суммы, сроков выплаты).

Раздел III

«А» не будет предъявлять требований о дополнительной выплате помимо вознаграждения, указанного в предыдущем разделе, («Б» вносит предложения и берет на себя обязательства по выплате дополнительного вознаграждения).

Выполнение стороной «А» обязанностей, которые «А» выражает желание выполнять, а также обязанностей, поручаемых стороной «Б» сверх оговоренных, может осуществляться только на основе двустороннего обсуждения.

---

[1] **Примечание 1.** Под сторонами «А» и «Б», как это традиционно принято в Японии, имеются в виду те же, что и в русскоязычной документации, термины «исполнитель» и «заказчик».

Раздел IV

«А» обязуется присутствовать на собраниях фирмы «Б» в случае, если фирма «Б» выразила такое пожелание.

Раздел V

В случае, если сторона «А» заключает аналогичные договоры с другими фирмами на тех же условиях, что и с фирмой «Б», «А», обязана, сохраняя коммерческую тайну фирмы «Б», с момента заключения настоящего договора, в обязательном порядке получать согласие стороны «Б».

Раздел VI

Срок действия настоящего договора устанавливается с ... года до ... года. В случае, если по истечении этого срока от сторон не поступило отказа, договор продлевается на ... лет и т. д. В случае, если одна из сторон предъявляет письменный отказ другой стороне о расторжении договора за ... месяцев до окончания его действия, договор расторгается по истечении этого срока.
(все прочие пункты дополняются по мере необходимости)

Договор составлен в соответствии с правилами в двух экземплярах, каждый из которых удостоверен печатями и подписями сторон. Каждая из сторон хранит один экземпляр Договора.

... 2000 г.

Адрес
«А» Занимаемая должность. Подпись и печать «А».

Адрес
«Б» Занимаемая должность. Подпись и печать «Б».

顧問契約書

__________ ________（以下甲という）と、KKOO 企画（以下乙という）との間に下記のとおり契約を締結する。

第一条 乙は甲に対し、甲が乙の顧問として、乙のために下記事項をなすことを委
嘱し、甲はこれを承諾した。

記

例　（１）乙の事業に関する調査、指導ならびに乙に依頼された業務
（２）乙の事業に関係する一切の業務の指導ならびに委嘱した業務
（３）その他乙において特に甲へ委嘱した事項

第二条 乙は甲に対し、報酬として月額５００ドル（米ドル）を毎月末日に支給する。

第三条 甲は、前条の報酬以外、その委嘱業務について手数料その他一切の請求をしない。
但し、甲が特に希望する業務に関しては、甲乙協議の上、別に定めることとする。

第四条 甲は乙会社の会議などが招集された場合は、乙会社の要請のある時は会議に出席することを承諾する。

第五条 甲は乙会社の秘密を守り、本契約以後乙以外の会社等より同種の事項についての顧問、委嘱等になる場合は、必ず乙の承諾をうけるものとする。

第六条 本契約の期間は平成１２年から１月１日より満１ヵ年とする。それ以後は甲乙双方から解除の申し出なき限り、本契約は１ヵ年更新し、以後も同様に更新するものとする。但し、甲、乙より２ヵ月前に本契約を解除す旨、通知の有りたる場合はその期間経過した後に本契約は解除する。

上記契約の成立を証するため本証書二通を作り、署名押印の上、各その一通を保有する。

平成１２年１月１日

住所
（甲）
住所
（乙）　KK 企画
代表取締役 ____________________

Договор о консультировании

... (именуемый ниже в дальнейшем «А») и акционерное общество «... кикаку» (именуемое в дальнейшем «Б») заключают договор о нижеследующем.

Раздел I

«Б» поручает, а «А» принимает исполнение следующих обязанностей.

Перечень обязанностей

1. Изучение и руководство деятельностью «Б», а также другие обязанности, поручаемые стороной «Б».
2. Руководство всеми видами деятельности стороны «Б», имеющими отношение к ее основной деятельности, и выполнение поручаемых в связи с этим обязанностей.
3. Прочие обязанности, помимо указанных, поручаемые стороной «Б».

Раздел II

Сторона «Б» выплачивает стороне «А» ежемесячно в конце месяца вознаграждение в размере 500 долларов США.

Раздел III

Сторона «А» не будет предъявлять стороне «Б» требований о выплате дополнительного вознаграждения, помимо указанного выше, за выполнение поручений.

В случае пожелания стороной «А» выполнения дополнительных обязанностей необходимо согласование со стороной «Б» и коллегиальное обсуждение.

Раздел IV

Сторона «А» обязуется присутствовать на совещаниях, проводимых стороной «Б», в случае просьбы последней.

Раздел V

Сторона «А» обязуется хранить коммерческие тайны стороны «Б». Для проведения консультаций и выполнения поручений, аналогичных порученных стороной «Б», в интересах других фирм, необходимо получение согласия стороны «Б».

Раздел VI

Срок действия настоящего договора устанавливается на один год, начиная с 1 января 12 года Хэйсэй (2000 г.). Если ни одна из сторон не представляет отказа от договора по истечении этого периода, договор продлевается на год и т. д. В случае представления одной из сторон письменного отказа за 2 месяца до окончания договора договор расторгается.

Договор составлен в соответствии с правилами в двух экземплярах, каждый из которых удостоверен подписями и печатями сторон. Каждая из сторон хранит один экземпляр договора.

1 января 2000 г.

Адрес («А»)
Адрес («Б»)
Акционерное общество «... кикаку»
Главный управляющий ...

СПИСОК СЛОВ И ВЫРАЖЕНИЙ

守秘	сохранение тайны; неразглашение секретов
契約書	договор, соглашение, контракт, обязательство
甲	1-й, «А» (при перечислении); заказчик
了解	понимание
最終契約完了	окончание срока действия договора

第三者	третья сторона
競合	конкуренция
秘密	тайна, секрет
同僚	коллега, сослуживец
開発物	разработки; новые товары
別途	специальное назначение; другое назначение
帰属する	переходить в подчинение; отходить к кому-л.; возвращаться в чьи-л. руки (строго)
損害の賠償	возмещение убытка
乙	второй, «Б» (при перечислении); (*зд.*) заказчик
事項	дело, обстоятельство, вопрос; предмет
委嘱	поручение
承諾	согласие, одобрение
依頼	просьба
業務	обязанности
報酬	вознаграждение, оплата
月額	ежемесячная сумма; ежемесячный взнос
支給する	оплачивать
支払い	уплата, выплата, платеж
金額	сумма
手数料	коммисионные, плата за посредничество
請求	требование
誓約	обязательство
規約	соглашение, договор; правила; устав
協議	совещание; обсуждение
招集する	созывать
解除	отмена, аннулирование
申し出	заявление
更新する	возобновлять
旨	то, о чем говорится, сообщается
通知	извещение, сообщение
本書	оригинал
署名	подпись
捺印	приложение печати
役職	должность
顧問	советник, консультант
条	статья (законы и пр.); параграф, пункт
満	полный

Оглавление

Быкова Стелла Артемьевна
Мидори Ямада

ЯПОНСКИЙ ЯЗЫК

Пособие по переводу документации

Редактор В. Б. Панин
Корректор М. В. Вишневский
Верстка М. Н. Грицук
Обложка В. В. Соскова

Издательский Дом «Муравей-Гайд»
Тел./факс: (095) 482-0958
Почтовый адрес: 127106, г. Москва, а/я 12
E-mail: phmuravei@mtu-net.ru
Наша страничка: www.muravei.webzone.ru

Издательский Дом «Муравей-Гайд» — ЛР № 066420 от 19.03.99 г.



Сдано в набор 21.10.2000.
Подписано в печать 16.01.2001.
Формат 60x90 1/16. Печать офсетная.
Гарнитура «Таймс». Усл. печ. л. 9,0.
Заказ № 206. Тираж 1400 экз.

Отпечатано в Орехово-Зуевской типографии.
г. Орехово-Зуево, ул. Дзержинского, д. 1.

Издательский Дом «Муравей-Гайд»

Выполняет функции базового издательства Института стран Азии и Африки при МГУ и специализируется на учебной, словарной, страноведческой и справочной литературе для изучающих языки, историю, экономику и культуру стран данного региона.

В нашей издательской программе литература для изучающих китайский, японский, корейский, вьетнамский, турецкий, арабский, иврит, хинди, персидский, монгольский, индонезийский языки, а также фула и африкаанс — всего около 100 наименований различных изданий.

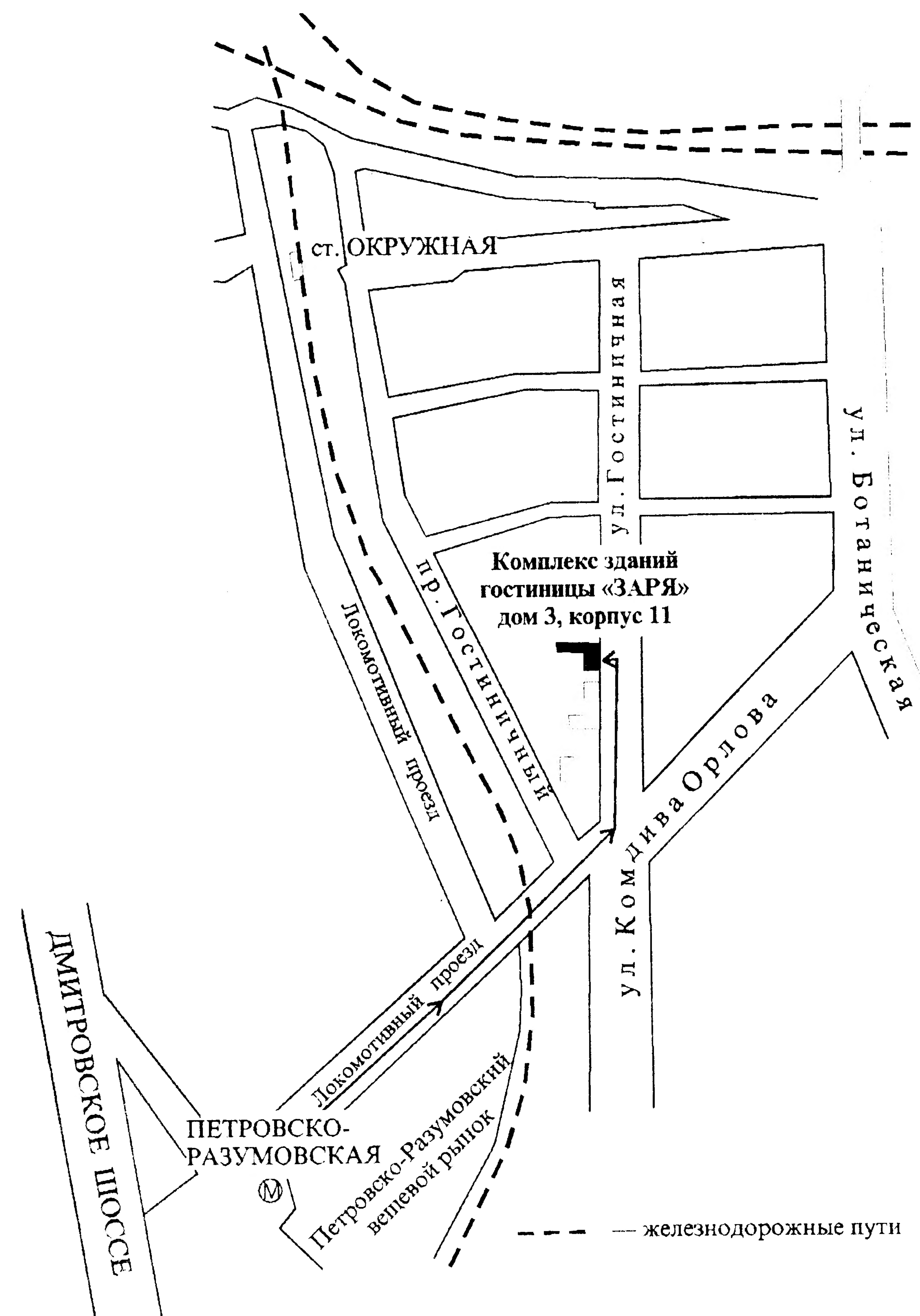
В подготовке наших книг принимают участие ведущие специалисты ИСАА при МГУ, МГИМО, МГЛУ, РУДН, Военного Университета, Института Востоковедения РАН, Института Дальнего Востока РАН и других научных и учебных организаций Москвы, Санкт-Петербурга, ряда городов РФ.

Приглашаем к сотрудничеству авторов и авторские коллективы.

По вопросам приобретения литературы, в том числе оптовых поставок, обращаться по телефону (095) 482-09-58 или по адресу: 127106, г. Москва, а/я 12.

Издательский Дом «Муравей-Гайд»

тел./факс: (095) 482-09-58
адрес: ул. Гостиничная, д. 3, корп. 11, эт4, комн. 67–71
e-mail: phmuravei@mtu-net.ru





НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ИНСТИТУТ ПРАКТИЧЕСКОГО ВОСТОКОВЕДЕНИЯ

103051, г. Москва, Цветной бульвар, 21, стр. 2. Проезд: м. «Цветной бульвар»

Тел. (095) 925-6632, 921-0490. Факс: (095) 928-3852,
E-mail: ipos.orient@mtu-net.ru

Год основания: 1993

Лицензия №16-504 от 24 июля 1998 г.

Аккредитационное свидетельство Минобразования РФ № 25-0537 от 24 мая 1999 г.

Форма обучения: дневная

Срок обучения:
- **бакалавриат** — 4 года (по окончании — государственный диплом о высшем образовании и возможность поступления на 5-й курс и в магистратуру ИСАА при МГУ).

Для юношей предоставляется отсрочка от службы в армии на весь период обучения

- второе высшее образование (по окончании — диплом о втором высшем образовании государственного образца).

Направления (специализации):
- 521300 «Регионоведение» (экономика, международное право);
- 522600 «Востоковедение, африканистика» (история, филология).

Изучаемые языки:
- японский, арабский, китайский, корейский, турецкий, хинди, фарси, индонезийский в объеме, предусмотренном Государственным образовательным стандартом;
- английский (второй) — углубленное изучение.

Дополнительное обучение:
- платные курсы изучения восточных языков, рассчитанные на 10 месяцев, объемом в 500 академических часов.

Стажировка в стране изучаемого восточного языка.

Преподавательский состав:
- 70% профессорско-преподавательского состава — ведущие преподаватели Института стран Азии и Африки при МГУ им. Ломоносова, в том числе 36 (22%) из них имеют звание докторов наук, а 78 (50%) — кандидатов наук;
- один из аспектов восточного языка ведет преподаватель — носитель языка.

Вступительные испытания проводятся:
- на основное обучение — ежегодно с 1 апреля.
- вступительные испытания включают диктант по русскому языку и собеседование по отечественной истории и литературе в объеме программы средней школы.

Все студенты ИПВ бесплатно застрахованы от несчастных случаев за счет средств Института на весь срок обучения.

Обучение платное.

Совместный проект ИПВ и Института иностранных языков Японии (г. Окаяма)

- подготовка в группах по 5-6 человек (объем занятий по 20 академических часов в неделю) к сдаче в Москве международного квалификационного экзамена по японскому языку (Нихонго норёку сикэн), организуемого Посольством Японии в РФ;
- подготовка к поступлению в университеты (гуманитарные факультеты), магистратуру и аспирантуру вузов Японии;
- подготовка и организация языковой стажировки в Японии сроком от 1 месяца до 2-х лет.

Дополнительная информация о проекте по тел.: (095) 254-8758.

Достойное образование — успешная карьера!